

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**  
**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PROGRAM  
NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI  
PERKOTAAN**

Studi Kasus di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) “Tridaya Waru Mandiri” Kelurahan  
Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta

**S K R I P S I**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi



Oleh :  
Kunanti  
NIM : 102114020

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2014**

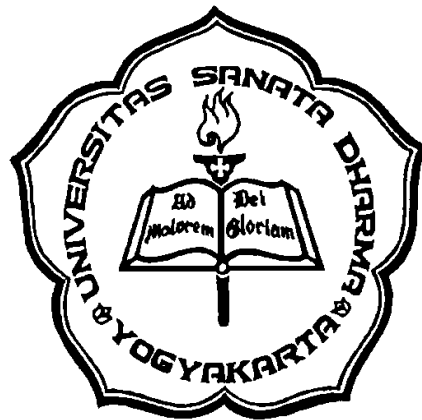
**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**  
**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PROGRAM  
NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI  
PERKOTAAN**

Studi Kasus di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) “Tridaya Waru Mandiri” Kelurahan  
Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta

**S K R I P S I**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi



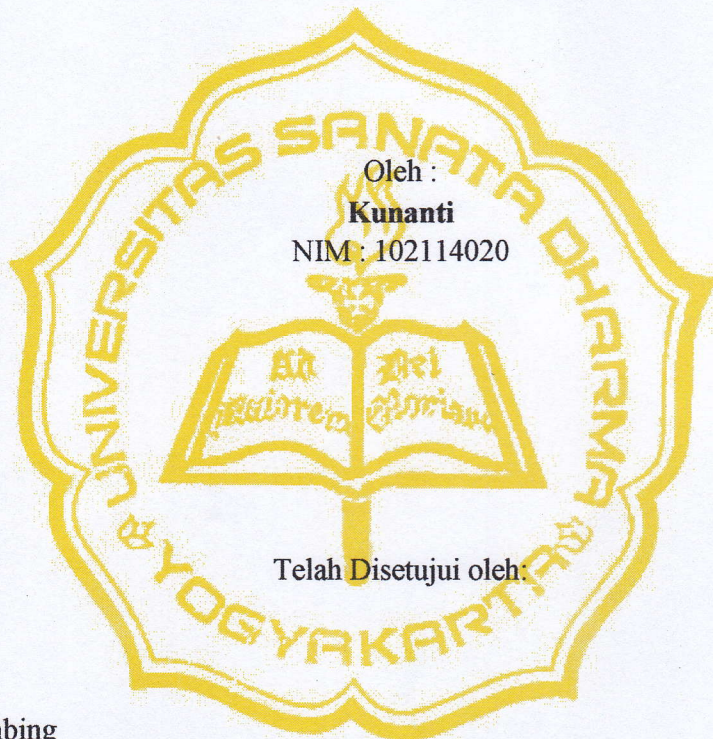
Oleh :  
Kunanti  
NIM : 102114020

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2014**

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PROGRAM  
NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI  
PERKOTAAN**

**Studi Kasus di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) “Tridaya Waru  
Mandiri” Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta**



Pembimbing

M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Ak., QIA., C.A.

Tanggal 15 Juli 2014



Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PROGRAM  
NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI  
PERKOTAAN**

**Studi Kasus di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) “Tridaya Waru  
Mandiri” Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegaltrejo, Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

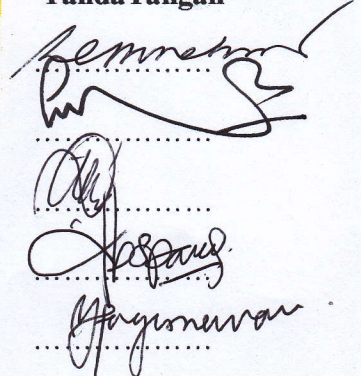
**Kunanti**

NIM : 102114020

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 28 Agustus 2014  
Dan dinyatakan memenuhi syarat  
**Susunan Dewan Penguji**

Jabatan	Nama Lengkap
Ketua	Dr. Fr. Reni Retno Anggraini, M.Si., Ak., C.A.
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., C.A.
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Ak., QIA., C.A.
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., C.A.
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Ak., C.A.

Tanda Tangan



Yogyakarta, 30 September 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dr. H. Herry Maridjo, M.Si.



### **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

*Jadikan kepandaian sebagai kebahagiaan bersama, sehingga mampu meningkatkan rasa ikhlas tuk bersyukur atas kesuksesan*

*- Mario Teguh -*

*Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat.*

*- Winston Churchill -*

*Kupersembahkan untuk:*

*Tuhan Yesus dan Bunda Maria,*

*Bapakku Sudradjad dan Ibukku Iswanti WS,*

*Mas Dodok, Mbak Aas, Mas Irwan, Igo, Fio,*

*Serta teman-temanku yang telah memberikan dukungan.*



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

---

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI PERKOTAAN Studi Kasus di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) “Tridaya Waru Mandiri”, Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta.** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 28 Agustus 2014 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah saya telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 30 September 2014

Yang membuat pernyataan,

(Kunanti)



**LEMBARAN PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertandatangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma

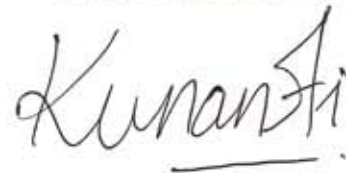
Nama : Kunanti  
NIM : 102114020

Dengan pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

Evaluasi Sistem Pemberian Kredit pada Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan, studi kasus di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) "Tridaya Waru Mandiri", Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta.

Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya secara internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.  
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 30 September 2014  
Yang membuat pernyataan,



Kunanti

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan yang maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

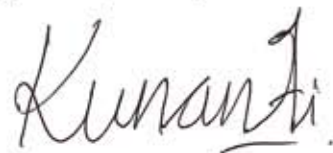
1. Johanes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D., Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Ak., QIA., CA., selaku Pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi yang telah banyak membantu dan memberikan banyak ilmu kepada penulis selama menjalani kuliah di Universitas Sanata Dharma
4. Gatot Soepriyanto, S.E., Ak., M.Buss (Acc), atas masukan-masukan yang sangat bermanfaat dalam pengerjaan skripsi ini.
5. Bapak Sugito, B.Sc selaku koordinator BKM “Tridaya Waru Mandiri” yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan petugas UPK BKM “Tridaya Waru Mandiri” yang telah banyak membantu.



6. Kedua orangtuaku Sudradjad dan Iswanti Wiryo Suprpto yang telah berusaha memperhatikan, mendoakan, memberikan semangat dan mendorong pendidikan anaknya, tanpa kenal lelah sehingga skripsi ini dapat selesai.
7. Mas Dodok, Mbak Aas, Mas Iwan, Dek Igo, Dek Fio yang selalu memberikan nasehat, mendoakan dan memberi semangat kepada penulis.
8. Sahabat-sahabatku Ayu, Lilis, Pamela, Pebhe, Imar, Novi, Rio, Edo, Cynthia, Randy, Angga dan Tantri yang selalu memberikan semangat, cemooh, dan kegembiraan kepada penulis.
9. Untuk Nando, Leon, Kukun, Wigung, Dion, Rilo, Leo, Krisna, Vivi, Lita dan teman-teman kelas A terimakasih atas kebersamaan dan semangat yang diberikan kepada penulis.
10. Teman-teman mahasiswa Akuntansi angkatan 2010 terimakasih atas kebersamaan kita selama ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 30 September 2014



Kunanti

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PUBLIKASI .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Batasan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Manfaat Penelitian .....	5
F. Sistematika Penulisan .....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Sistem.....	7
B. Kredit .....	11
C. Pinjaman Bergulir .....	12
BAB III METODE PENELITIAN .....	33
A. Jenis Penelitian.....	33
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	33
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	33
D. Sumber Data.....	34
E. Teknik Pengumpulan Data.....	35
F. Metode Penelitian .....	35
G. Teknik Analisis Data.....	36
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	37
A. Sejarah Terbentuknya.....	37
B. Visi, Misi, Maksud dan Tujuan.....	39
C. Prinsip – prinsip .....	40
D. Struktur Organisasi .....	42
E. Peran,Tugas Pokok dan Fungsi.....	44
F. Tugas Pokok Unit Pengelola.....	50
G. Quorum dan Pengambilan Keputusan.....	52



BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	54
A.	Deskripsi Data.....	54
B.	Analisis Data .....	75
C.	Pembahasan.....	110
BAB VI	PENUTUP .....	113
A.	Kesimpulan .....	113
B.	Keterbatasan Masalah .....	113
C.	Saran.....	114
DAFTAR PUSTAKA	.....	115
LAMPIRAN	.....	117

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Rincian Nama, Jabatan dan Tugas BKM “Tridaya Waru Mandiri” .....	43
Tabel 2 Tabel perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM “Tridaya Waru Mandiri” dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman program pinjaman bergulir .....	87
Tabel 3 Tabel Analisis rekomendasi untuk prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM “Tridaya Waru Mandiri” yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman program pinjaman bergulir .....	100



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I Diagram alir sistem pemberian kredit bagian petugas UPK.....	64
Gambar II Diagram alir sistem pemberian kredit bagian KSM .....	65
Gambar III Lanjutan diagram alir sistem pemberian kredit bagian petugas UPK.....	66
Gambar IV Diagram alir sistem pemberian kredit bagian manajer UPK.....	67
Gambar V Lanjutan diagram alir sistem pemberian kredit bagian manajer UPK .....	68
Gambar VI Lanjutan diagram alir sistem pemberian kredit bagian petugas UPK.....	69
Gambar VII Lanjutan diagram alir sistem pemberian kredit bagian KSM .....	70
Gambar VIII Lanjutan diagram alir sistem pemberian kredit bagian manajer UPK .....	71
Gambar IX Lanjutan diagram alir sistem pemberian kredit bagian petugas UPK.....	72
Gambar X Lanjutan diagram alir sistem pemberian kredit bagian KSM .....	73
Gambar XI Lanjutan diagram alir sistem pemberian kredit bagian petugas UPK.....	74

**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA PROGRAM NASIONAL  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI PERKOTAAN  
Studi Kasus di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) “TRIDAYA WARU  
MANDIRI” Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta**

Kunanti  
NIM : 102114020  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2014

Tujuan penelitian ini adalah untuk membandingkan kesesuaian sistem pemberian kredit pada Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan dengan Pedoman Pinjaman Bergulir.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini dengan langkah mengemukakan fakta-fakta yang telah dilakukan oleh pihak BKM “Tridaya Waru Mandiri” mengenai sistem pemberian kredit pinjaman bergulir, kemudian dibandingkan dengan pedoman pinjaman bergulir Setelah itu melakukan analisis rekomendasi untuk fakta-fakta yang tidak sesuai dengan pedoman pinjaman bergulir atau teori kredit.

Dari hasil penelitian dan evaluasi yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa BKM “Tridaya Waru Mandiri” dalam melaksanakan program pinjaman bergulir belum sepenuhnya menerapkan sistem pemberian kredit berdasarkan pedoman pinjaman bergulir.

Kata kunci: sistem pemberian kredit, pedoman pinjaman bergulir

**ABSTRACT**

**THE EVALUATION OF CREDIT LENDING SYSTEM ON NATIONAL  
PROGRAM FOR COMMUNITY EMPOWERMENT OF URBAN  
INDEPENDENT**

**A Case Study at Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) “TRIDAYU WARU  
MANDIRI” Karawngwaru Village, Tegalrejo Subdistrict, Yogyakarta City.**

Kunanti  
NIM: 102114020  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2014

The goal of this research is to examine the appropriateness of the implementation of credit lending system on National Program for Community Empowerment of Urban Independent with that of revolving loan guidelines.

It was a case study at BKM “Tridaya Waru Mandiri”. The data was collected by interview, observation and documentation. Data analysis was descriptive analysis by comparing the credit lending system of revolving loan at BKM “Tridaya Waru Mandiri” and that of revolving loan guidelines.

The result stated that BKM “Tridaya Waru Mandiri” have not been fully complying with revolving loan guidelines in terms of credit lending system. It was not apply the procedure of guarantee system.

Keywords: credit lending system, revolving loan guidelines.



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Kemiskinan merupakan suatu masalah bagi negara-negara di seluruh dunia, salah satunya di Indonesia. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), pada Bulan Maret 2013 jumlah penduduk miskin di Indonesia mencapai 11,37 persen. Artinya, kurang lebih 28,07 juta orang Indonesia hidup dengan kesulitan keuangan. Pemerintah Indonesia berjuang untuk mengurangi keadaan kemiskinan. Salah satu ciri umum dari kondisi fisik masyarakat miskin adalah tidak mempunyai akses ke prasarana dan sarana dasar lingkungan yang memadai, dengan kualitas perumahan dan pemukiman yang jauh dibawah standar kelayakan, serta mata pencaharian yang tidak menentu. Sudah banyak program pemerintah untuk mengurangi kemiskinan, misalnya pemberian subsidi BBM, dan bantuan BLT namun tidak membuahkan hasil. Akan tetapi, pada akhir-akhir ini Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan mempunyai peran dalam pemberdayaan masyarakat Indonesia.

PNPM Mandiri adalah program nasional dalam wujud kerangka kebijakan sebagai dasar dan acuan pelaksanaan program-program penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat. ([www.pnpm-mandiri.org](http://www.pnpm-mandiri.org)). Keberadaan kelembagaan masyarakat ini dibutuhkan dalam rangka membangun organisasi masyarakat yang benar-

benar mampu menjadi wadah perjuangan kaum miskin, yang mandiri dan berkelanjutan dalam menyuarakan aspirasi serta kebutuhan yang berkaitan dengan kebijakan publik di tingkat lokal, baik aspek sosial, ekonomi maupun lingkungan, termasuk perumahan dan pemukiman ([www.pnpm-mandiri.org](http://www.pnpm-mandiri.org)).

Salah satu pilihan masyarakat yang termuat dalam Perencanaan Jangka Menengah (PJM) Program Penanggulangan Kemiskinan (Pronangkis) adalah memanfaatkan sebagian dana BLM (Bantuan Langsung Masyarakat) untuk kegiatan pinjaman bergulir. Pinjaman bergulir adalah pinjaman pada PNPM (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat) Mandiri Perkotaan yang diberikan kepada masyarakat miskin melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat. (PNPM Mandiri Perkotaan 2008:1). Program ini merupakan kerjasama pemerintah Indonesia dengan Bank Dunia, menjadi salah satu bukti bahwa pemerintah Indonesia mampu mencapai tujuan untuk memberdayakan masyarakat.

Diadakannya program PNPM Mandiri Perkotaan berdampak positif bagi masyarakat, khususnya bagi lembaga yang menanganinya yaitu BKM (Badan Keswadayaan Masyarakat). Lembaga ini menjadi salah satu wadah yang dipercaya oleh Pemerintah Indonesia untuk mengelola pinjaman bergulir yang diajukan oleh masyarakat sendiri. PNPM Mandiri mempunyai beberapa unit program UPL, UPS dan UPK dalam lembaga

tersebut, salah satu unit program yang menangani pinjaman bergulir adalah UPK (Unit Pengelola Keuangan).

Agar peminjaman bergulir tersebut sesuai dengan pedoman peminjaman bergulir dan teori kredit, maka suatu program diperlukan sistem. Sistem tersebut adalah sistem pinjaman bergulir berupa pemberian kredit karena kegiatan tersebut rentan terhadap penyalahgunaan yang mungkin akan dilakukan pihak-pihak terkait. Sistem dalam suatu program sangat penting terutama dalam kelangsungan dan terlaksananya program tersebut, agar kredit yang diberikan kepada KSM tidak macet. Bahaya yang timbul dari kredit macet adalah tidak terbayarnya kembali kredit yang sudah diberikan, baik sebagian maupun seluruhnya. Kredit macet banyak terjadi sebagai akibat analisis pemberian kredit yang tidak ketat sehingga pada realita yang ada pemberian pinjaman bergulir menjadi salah satu sasaran.

Berdasarkan kerentanan program inilah yang membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai Evaluasi Sistem Pemberian Kredit dalam Program Nasional Pemeberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan. Penelitian ini akan mengambil studi kasus di BKM “Tridaya Waru Mandiri” Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta.



### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah sistem pemberian kredit dalam Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan sudah sesuai dengan Buku Pedoman Pinjaman Bergulir?

### **C. Batasan Masalah**

Adapun sumber dana diberikan Bank Dunia kepada Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan digunakan untuk pinjaman bergulir. Pinjaman bergulir tersebut diberikan kepada Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) untuk dikelola oleh bagian Unit Pengelola Keuangan (UPK). Petugas UPK menyalurkan pinjaman bergulir kepada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).

Permasalahan penelitian hanya dibatasi pada prosedur pinjaman bergulir pada bagian UPK dan KSM. Tahapan prosedur pinjaman bergulir seperti kelayakan KSM, kelayakan anggota KSM, tahapan pengajuan pinjaman, tahapan pemeriksaan pinjaman, tahapan putusan (persetujuan/penolakan) pinjaman, tahapan realisasi/pencairan pinjaman, tahapan pembinaan pinjaman, tahapan pembayaran kembali pinjaman, monitoring pinjaman bergulir, penanganan pinjaman bermasalah, dan laporan pinjaman bergulir.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah untuk menguji kesesuaian sistem pemberian kredit dalam Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan dengan Pedoman Pinjaman Bergulir.

#### **E. Manfaat Penelitian**

##### **1. Bagi BKM “Tridaya Waru Mandiri”**

Hasil penelitian diharapkan dapat memberi informasi yang bermanfaat bagi BKM “Tridaya Waru Mandiri” mengenai sistem pemberian kredit pinjaman bergulir.

##### **2. Bagi Universitas Sanata Dharma**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan bidang akuntansi khususnya sistem pemberian kredit.

##### **3. Bagi Penulis**

Hasil penelitian ini dapat dijadikan salah satu wahana memperdalam pengetahuan mengenai PNPM Mandiri Perkotaan khususnya di Kelurahan Karangwaru.

## **F. Sistematika Penulisan**

Skripsi ini dibagi menjadi beberapa bab dan masing-masing terbagi dalam subbab-subbab yang akan dirinci sebagai berikut:

### **Bab I           Pendahuluan**

Bab ini berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **Bab II          Landasan Teori**

Bab ini menguraikan pemahaman pemberian kredit pinjaman bergulir, dan teori yang digunakan dalam analisis data maupun pembahasan.

### **Bab III        Metode Penelitian**

Bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan, jenis data, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data

### **Bab IV        Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini menguraikan mengenai gambaran umum, visi dan misi, dan ruang lingkup kegiatan dari BKM (Badan Keswadayaan Masyarakat) “Tridaya Waru Mandiri”

### **Bab V         Analisis dan Pembahasan**

Bab ini menguraikan tentang analisis yang diperoleh dari pihak BKM (Badan Keswadayaan Masyarakat) “Tridaya



Waru Mandiri” dan akan membahas tentang data yang telah diperoleh.

#### BabVI Penutup

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan atas analisis data dan saran dari penulis.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem**

##### **1. Pengertian Sistem**

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu” (Mulyadi 2008:2)

Menurut Jogiyanto (2005:1), memiliki definisi sebagai berikut suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

##### **2. Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

### 3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3), unsur-unsur sistem akuntansi meliputi sebagai berikut:

#### a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

#### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data keuangan lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

#### c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Contoh buku besar adalah buku besar kas, buku besar piutang dagang, dan buku besar peralatan.

#### d. Buku Pembantu

Buku pembantu dipergunakan untuk merinci lebih lanjut data keuangan yang digolongkan ke dalam buku besar. Contoh buku pembantu adalah buku pembantu piutang dagang PT Indomarco, buku pembantu persediaan benang, dan buku pembantu utang dagang PT Abadi Sentosa.



e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, dan lain sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi

4. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

5. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian internal terdiri atas beberapa unsur, namun hendaknya bahwa unsur-unsur tersebut saling berhubungan dalam suatu sistem. Menurut Gunawan (2014:259), unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

a. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian menggambarkan keseluruhan sikap organisasi yang mempengaruhi kesadaran dan tindakan personel organisasi mengenai pengendalian.

b. Penaksiran risiko (*risk assessment*)

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

c. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Transaksi dilaksanakan dengan mencegah salah saji potensial arsesi manajemen laporan keuangan.

d. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memastikan pelaksanaan petunjuk yang dibuat oleh manajemen.

e. Pemantauan (*monitoring*)

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian internal sepanjang waktu.

## **B. Kredit**

Kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat kita. Perkataan kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat di kota-kota besar, tetapi di desa-desa pun kredit sudah sangat populer. Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu, dasar dari kredit ialah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima

kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. (Suyatno 2003 : 12).

### **C. Pinjaman Bergulir**

Salah satu kegiatan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan adalah pemberian pinjaman bergulir kepada masyarakat miskin melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM). Penetapan kegiatan pemberian pinjaman bergulir kepada masyarakat miskin diputuskan sendiri oleh masyarakat melalui Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM). Pelaksanaan pemberian pinjaman bergulir kepada masyarakat hanya dapat memenuhi kriteria pengelolaan yang baik dan tepat sasaran apabila pelaksanaan sesuai dengan ketentuan.

#### **1. Kelayakan Peminjaman**

Menurut Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir (2008:5), calon peminjam harus mempunyai kriteria sebagai berikut:

##### **a. Kriteria Kelayakan KSM**

- 1) KSM peminjam telah terbentuk dan anggotanya adalah warga miskin yang tercantum dalam daftar PS2 serta seluruh anggota telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM.
- 2) KSM dibentuk hanya untuk tujuan penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat miskin

- 3) KSM dibentuk atas dasar kesepakatan anggotanya secara sukarela, demokratis, partisipatif, transparan dan kesetaraan.
- 4) Anggota KSM termasuk kategori keluarga miskin sesuai kriteria yang ditetapkan sendiri oleh LKM/Masyarakat.
- 5) Jumlah anggota KSM minimal lima orang.
- 6) Jumlah anggota KSM minimal tiga puluh persen perempuan.
- 7) Mempunyai pembukuan yang telah menandai sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng dan dituangkan secara tertulis dalam Pernyataan kesanggupan tanggung renteng.
- 9) Semua anggota KSM telah memperoleh pelatihan tentang pinjaman bergulir, Rencana Usaha, Kewirausahaan dan Pengelolaan Ekonomi Rumah Tangga (PERT) dari fasilitator LKM/UPK.

b. Kriteria Kelayakan Anggota KSM

- 1) Anggota KSM adalah warga masyarakat dan memiliki kartu tanda penduduk (KTP) setempat.
- 2) Termasuk dalam kategori keluarga miskin sesuai dengan kriteria yang dikembangkan dan disepakati sendiri oleh masyarakat.
- 3) Dapat dipercaya dan dapat bekerjasama dengan anggota yang lain.

- 4) Semua anggota KSM telah mempunyai tabungan minimal lima persen dari pinjaman yang diajukan dan bersedia menambah tabungannya minimal lima persen selama jangka waktu pinjaman dan tidak akan mengambil tabungan tersebut sebelum pinjamannya lunas.
- 5) Memiliki motivasi untuk berusaha dan bekerja atau dapat pula memiliki usaha mikro dan bermaksud untuk meningkatkan usaha, pendapatan dan kesejahteraan keluarganya.
- 6) Belum pernah mendapat pelayanan dari lembaga keuangan yang ada.

Proses pembentukan KSM Peminjam mengacu kepada proses pembentukan KSM pada umumnya, hanya tujuan KSM Peminjam disini adalah untuk memperoleh pinjaman bergulir UPK.

## 2. SKIM Pinjaman Bergulir

Menurut Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir (2008:7), Ketentuan Umum atau Skim Pinjaman Bergulir dalam PNPM Mandiri Perkotaan 2008 ditentukan sebagai berikut:

### a. Peminjam

Peminjam dalam pinjaman bergulir ini adalah Kelompok Swadaya Masyarakat yang telah memenuhi kriteria, bukan individu (perorangan). Adapun kriteria anggota KSM yang meminjam harus memenuhi kriteria antara lain sebagai berikut:



- 1) Warga miskin yang tercantum dalam PS2.
- 2) Mempunyai usaha atau akan memulai usaha.
- 3) Usahnya menguntungkan dan dapat dikembangkan.
- 4) Mempunyai motivasi untuk mengembangkan usaha.
- 5) Memerlukan tambahan modal kerja.
- 6) Mempunyai kemauan dan kemampuan mengembalikan pinjaman.
- 7) Mendapatkan persetujuan keluarga.
- 8) Usahnya tidak bertentangan dengan undang-undang, peraturan dan kesusilaan.

Bagi anggota KSM yang telah menerima pinjaman sampai batas maksimal Rp 2.000.000 (dua juta rupiah) atau empat kali pinjaman maka LKM/UPK:

- 1) Memberikan rekomendasi anggota KSM tersebut ke Lembaga Keuangan Formal.
- 2) Mengupayakan *channeling* sebagai sumber dana pinjaman.

b. Tujuan Penggunaan Pinjaman

Tujuannya sebagai berikut:

- 1) Untuk membantu kegiatan bersifat produktif dalam rangka menciptakan peluang usaha kerja dan kesempatan kerja.
- 2) Untuk memulai usaha baru yang tidak bertentangan dengan undang-undang, kesusilaan dan kesopanan dalam rangka meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

3) Untuk pembuatan sertifikat tanah dapat diberikan pada tahap terakhir kali pinjam dengan tujuan sertifikat tanah yang dibiayai nantinya dapat dipergunakan sebagai jaminan dalam mengajukan pinjaman ke Lembaga Keuangan Lainnya.

c. Besaran Pinjaman

Besar pinjaman mula-mula ditentukan maksimal Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah)/orang. Pinjaman berikutnya tergantung pada catatan pembayaran kembali dan kemampuan dana UPK, diberikan pinjaman lebih besar, memperoleh pinjaman kembali lebih cepat dari daftar KSM tunggu lain.

d. Jasa Pinjaman

Jasa pinjaman sebesar 1,5 persen sampai dengan 3 persen perbulan dihitung dari pokok pinjaman mula-mula (besar pinjaman yang diterima).

e. Jangka Waktu Pinjaman dan Frekuensi Pinjaman

Jangka waktu pinjaman 3-12 bulan disesuaikan dengan kondisi usaha peminjam. Frekuensi pinjaman masing-masing peminjam maksimal 4 kali yang bisa dibiayai dari dana BLM.

f. Angsuran Pinjaman

Angsuran pinjaman maksimal bulanan, tanpa adanya tenggang waktu (*grace period*). Setiap kali angsuran harus mencakup jasa dan pokok pinjaman.

### 3. Tahapan Pemberian Pinjaman

Menurut Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir (2008:11), pemberian pinjaman diberikan agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam Pinjaman Bergulir, maka ada beberapa prosedur pemberian pinjaman Unit Pengelola Keuangan (UPK), tahapan sebagai berikut:

#### a. Tahapan Pengajuan Pinjaman

Dalam tahapan ini kegiatan yang dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) didampingi oleh petugas UPK, relawan atau fasilitator. Kegiatan yang dilakukan adalah:

- 1) Masing-masing anggota KSM (dapat dibantu oleh Pengurus KSM, UPK, relawan atau Fasilitator) mengisi blanko Pengajuan Pinjaman Anggota KSM, dan menandatangani bersama suami/isteri. Selanjutnya blanko tersebut diserahkan kepada ketua KSM.
- 2) Ketua KSM memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian blanko Pengajuan Pinjaman Anggota KSM dan menandatangani pada kolom mengetahui Ketua KSM. Kemudian membuat blanko Permohonan dan Keputusan Pemberian Pinjaman, dilampiri:
  - a) Berita Acara Pembentukan KSM.
  - b) Aturan Main KSM.
  - c) *Fotocopy* KTP masing-masing anggota KSM.

d) Blanko Pengajuan Pinjaman Anggota KSM yang sudah diisi.

e) Surat Kuasa.

3) Pengurus KSM menyerahkan blanko Permohonan dan Keputusan Pemberian Pinjaman beserta lampirannya kepada petugas UPK.

b. Tahap Pemeriksaan Pinjaman

Petugas pinjaman UPK menerima dan memeriksa dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan KSM beserta anggotanya baik secara administratif maupun kunjungan lapangan.

1) Petugas UPK menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian blanko Permohonan dan Keputusan Pemberian Pinjaman beserta lampirannya yang diterima dari Ketua KSM:

a) Blanko Permohonan dan Keputusan Pemberian Pinjaman apakah sudah diisi dengan lengkap dan benar.

b) *Fotocopy* Berita Acara pembentukan KSM dan Aturan Main.

c) Blanko Pengajuan Pinjaman Anggota KSM apakah sudah diisi dengan lengkap dan benar.

d) *Fotocopy* KTP masing-masing calon peminjam apakah sudah ada , masih berlaku dan penduduk setempat.

Bila calon peminjam telah memahami penjelasan yang diberikan oleh petugas UPK kemudian permohonan pinjaman dicatat dalam Buku Register Permohonan Pinjaman.

- 2) Petugas Pinjaman UPK selanjutnya melakukan pemeriksaan lapangan dan membuat analisis atas permohonan pinjaman tersebut.

Pemeriksaan lapangan ditujukan untuk mengetahui kelayakan anggota KSM (miskin/tidak; punya usaha/tidak) serta untuk memperoleh informasi dasar guna menganalisis kemauan dan kemampuan calon peminjam dalam mengembalikan pinjaman.

Hal-hal yang harus dilakukan Petugas Pinjaman UPK dalam rangka analisis pinjaman:

- a) Memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen dan daftar PS2 dan Berita Acara Pembentukan KSM.
- b) Mencari informasi dan melakukan analisis pinjaman masing-masing anggota KSM berdasarkan 5 (lima) C (*Character, Condition, Capacity, Capital, dan Collateral*)
  - (1) *Character* merupakan karakter atau watak calon peminjam dengan meminta informasi kepada tetangga dan aparat kelurahan.



- (2) *Condition* merupakan kondisi usaha calon peminjam, apakah baru akan berdiri, atau sudah berjalan.
  - (3) *Capacity* merupakan kemampuan usaha dalam memperoleh laba.
  - (4) *Capital* merupakan berapa modal yang dimiliki, berapa modal yang ditanggung, dan berapa modal bersih yang ada dalam usaha.
  - (5) *Collateral* merupakan barang apa yang dijadikan agunan pinjaman. Untuk PNPM Mandiri agunan hanya berupa tabungan tanggung renteng.
- 3) Hasil pemeriksaan dicatat dalam lembar analisis peminjaman. Apabila karakter, kondisi usaha, permodalan dan tabungan tanggung renteng tidak bermasalah, petugas Peminjaman UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran.
- 4) Berdasarkan hasil analisis, Petugas UPK membuat usulan kepada Manajer UPK pinjaman tersebut disetujui atau ditolak, dan menandatangani dalam kolom tandatangan usulan pinjaman. Dokumen permohonan pinjaman beserta lembar usulan setelah ditandatangani petugas Pinjaman UPK diserahkan kepada Manajer UPK untuk disetujui atau ditolak.

c. Tahapan Putusan (Persetujuan/Penolakan) Pinjaman:

- 1) Manajer UPK kemudian meneliti pengajuan pinjaman KSM beserta usulan putusan dari Petugas UPK. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:
  - a) Kelayakan KSM sebagai sasaran PNPM Mandiri Perkotaan dan sebagai calon peminjam.
  - b) Hasil analisis Petugas UPK terhadap usaha anggota KSM.
  - c) Usulan putusan dari Petugas UPK.
- 2) Apabila berdasar hasil penelitian tidak terdapat masalah Manajer UPK memberikan persetujuan atas usulan petugas UPK dan menandatangani dalam kolom tandatangan persetujuannya. Apabila berdasar hasil penelitian terdapat masalah/keraguan (misalnya omzet, biaya, pendapatan tidak wajar), Manajer UPK memeriksa ulang pada hal-hal yang diragukan. Berdasarkan hasil pemeriksaan ulang, Manajer UPK memutuskan persetujuan atau penolakan.

Apabila berdasar hasil penelitian ternyata dinilai tidak layak untuk diberikan pinjaman, Manajer UPK memutuskan untuk menolak pemberian pinjaman. Berkas Permohonan pinjaman yang telah diputus kemudian diserahkan kembali kepada petugas UPK untuk diselesaikan lebih lanjut.

d. Tahap Realisasi/Pencairan Pinjaman

- 1) Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputuskan oleh Manajer UPK, Petugas UPK memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Jika ditolak, KSM diberitahu disertai alasan penolakannya. Jika disetujui, KSM diberitahu mengenai ketentuan perjanjian dan angsurannya.
- 2) Jika KSM telah memahami dan menyetujui ketentuan perjanjian pinjaman dan angsuran tersebut, maka UPK menyiapkan dokumen realisasi pinjaman:
  - a) Surat Perjanjian Pinjaman meterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).
  - b) Bukti Kas Keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang.
  - c) Kartu Pinjaman KSM.
- 3) Sebelum Anggota dan Ketua KSM menandatangani dokumen tersebut, Petugas Pinjaman UPK wajib menjelaskan kembali mengenai besar pinjaman, tujuan, jangka waktu, bunga serta cara pengembalian/mengangsurnya. Dijelaskan mengenai pinjaman bergulir yang wajib dibayar kembali karena bukan hibah serta kewajiban tanggung renteng dan kewajiban menabung di UPK atau bank tanggung renteng tersebut.
- 4) Setelah KSM beserta anggotanya memahami semua ketentuan pinjaman yang akan diterimanya, KSM dan anggotanya

diminta menandatangani dokumen Surat Perjanjian Pinjaman dan Bukti Kas Keluar UPK.

- 5) Petugas UPK menyerahkan berkas yang telah ditandatangani KSM beserta anggotanya tersebut kepada Manajer UPK untuk meminta persetujuan realisasi.
- 6) Manajer UPK meneliti pengisian Surat Perjanjian Pinjaman beserta lampirannya dan Bukti Kas Keluar UPK. Keduanya dicocokkan, selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani pada kolom tandatangan di Bukti Kas Keluar UPK, dan menyerahkan berkas tersebut kepada Pembuku.
- 7) Pembuku memeriksa pengisian Surat Perjanjian Pinjaman dan Bukti Kas Keluar UPK. apabila tidak terjadi masalah, dicatat dalam Buku Kas Harian UPK, Catatan Uang Keluar, Kartu Pinjaman KSM, Register Sisa Pinjaman dan menyerahkan Bukti Kas Keluar UPK kepada Kasir untuk dibayar. Berkas pinjaman lainnya diadministrasikan.
- 8) Kasir memanggil KSM berserta anggotanya, menjelaskan kembali besar pinjaman dan syarat-syarat pinjaman lainnya termasuk jasa, jangka waktu, angsuran dan tanggung renteng. Setelah KSM memahami penjelasan, kasir meminta KSM menandatangani bagian belakang Bukti Kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian Kasir membubuhkan tanda tangan pada kolom kasir di Bukti Kas

Keluar UPK dan menyerahkan uang pinjaman kepada KSM beserta duplikat Bukti Kas Keluar. Bukti Kas Keluar UPK asli sementara disimpan Kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada Pembuku sebagai bukti pembukuan. Lembar ketiga lainnya dimasukkan ke dalam berkas pinjaman.

- 9) Petugas UPK meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman (*copy* Bukti Kas Keluar, Surat Perjanjian Pinjaman, blanko Putusan Manajer UPK, blanko Pemeriksaan analisis, Usulan Petugas UPK, dan Permohonan Pinjaman; Pengajuan Pinjaman anggota KSM, *copy* KTP dan BA pembentukan KSM serta Aturan Main KSM), kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.

e. Tahap Pembinaan Pinjaman

Untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan pengguna pinjaman dan mengingatkan peminjaman akan kewajiban dalam melakukan pembayaran pinjaman, maka Petugas UPK perlu melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk pembinaan dilakukan dengan melakukan kunjungan dan menjaga hubungan baik kepada peminjam satu bulan setelah realisasi pinjaman:

- 1) Kunjungan ketempat usaha peminjam, dengan tujuan:
  - a) Melihat kondisi usaha masih berjalan atau tidak.

- b) Melihat perkembangan usaha peminjam, makin berkembang atau makin menurun.
- c) Melihat tujuan pinjaman digunakan sesuai dengan permohonan atau menyimpang.
- d) Membantu mencari jalan keluar apabila terjadi masalah dengan usaha peminjam.

2) Kunjungan ke rumah peminjam, dengan tujuan:

- a) Melihat kepastian domisili peminjam.
- b) Melihat keadaan kesejahteraan peminjam.
- c) Membantu mencari jalan keluar kepada peminjam apabila terjadi masalah dengan kesejahteraan peminjam yang akan mempengaruhi kelancaran angsuran pinjamannya.

f. Tahap Pembayaran Kembali Pinjaman

Peminjam melakukan pembayaran kembali atas pinjamannya. Agar tidak sampai terjadi keterlambatan atau tunggakan, maka petugas UPK beberapa hari sebelum waktu pembayaran wajib mengingatkan peminjam atas kewajibannya.

Mekanisme untuk tahap pembayaran kembali pinjaman sebagai berikut (Menurut Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir 2008:20):



- 1) Menjelang satu atau dua hari tanggal pembayaran angsuran pinjaman, anggota KSM menyerahkan uang angsuran dan jasa peminjaman kepada ketua KSM untuk disetorkan ke UPK.
- 2) Pengurus dan anggota KSM wajib saling mengingatkan kepada yang belum menyetorkan uang angsuran pinjamannya, agar segera memenuhi kewajibannya.
- 3) Angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan yang terkumpul, disetor oleh Pengurus KSM kepada UPK dengan membawa Kartu Pinjaman KSM dan Kartu tabungan.
- 4) Kasir menghitung jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlahnya sesuai, Kasir membuat Bukti Kas Masuk UPK selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam buku Kas Harian UPK, Kartu Pinjaman KSM, Catatan Uang Masuk, Kartu Tabungan KSM, Register Tabungan dan Buku Register Pinjaman KSM.
- 5) UPK menyerahkan kembali Kartu Pinjaman KSM, Kartu Tabungan KSM milik KSM yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas UPK kepada penyetor (Pengurus KSM).
- 6) Pengurus KSM pada kesempatan pertama memberitahukan transaksi penyetor atas pinjaman dan tabungan tersebut kepada anggotanya.
- 7) Tidak dianjurkan untuk melakukan pembayaran angsuran pinjaman di luar kantor LKM/UPK dan diluar jam kerja.

- 8) Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, maka pengurus dan anggota lain wajib mengusahakan memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu sebagai bentuk tanggungjawab kesepakatan tanggung renteng.

#### 4. *Memonitoring* Pinjaman Bergulir

Menurut Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir (2008:22), agar tujuan pemberian kredit tercapai dengan kualitas yang baik, maka *monitoring* terhadap pemberian pinjaman ini wajib dilakukan secara berkesinambungan dan terarah. *Monitoring* pelaksanaan oleh Pengawas dan petugas UPK secara berkala maupun insidentil (sewaktu-waktu) menggunakan administratif maupun kunjungan perusahaan:

##### a. Monitoring Administratif

Kegiatan monitoring administratif dilakukan oleh Pengawas dan Manajer UPK dengan mengamati semua kegiatan Indikator Utama.

##### b. Monitoring Lapangan

Tujuan monitoring lapangan antara lain:

- 1) Agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemberian kredit.
- 2) Untuk mengetahui perkembangan usaha/kesejahteraan peminjam.

- 3) Agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran kembali.
- 4) Untuk mengidentifikasi penagihan pembayaran kembali bagi yang menunggak.
- 5) Apabila sudah ditemukan kasus, apakah masih ada kasus lain yang serupa atau berbeda dari yang telah ditemukan.

Monitoring lapangan dilakukan dengan melakukan kunjungan ke rumah atau ke lokasi usaha peminjam secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Demikian juga apabila terjadi kasus penyimpangan dan tunggakan cenderung naik, maka frekuensi kunjungan monitoring harus lebih intensif. Dalam rangka menjalin hubungan baik antara petugas UPK dengan peminjam, minimal satu bulan setelah realisasi pinjaman petugas UPK harus mengunjungi anggota KSM peminjam. Pengawas maupun petugas UPK dapat melakukan kunjungan ke peminjam bersama relawan, aparat kelurahan atau tokoh-tokoh masyarakat lainnya. Kunjungan tersebut bertujuan:

- 1) Memberikan motivasi kepada peminjam untuk agar membayar angsuran pinjaman.
- 2) Sebagai salah satu sarana monitoring partisipatif yang perlu ditumbuhkan kepada warga.

## 5. Penanganan Pinjaman Bermasalah

Menurut Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir (2008:27), tindakan yang dapat dilakukan UPK dalam menyelesaikan pinjaman bermasalah tersebut pada dasarnya bisa dilakukan melalui tiga pendekatan, yaitu:

### a. Menagih Tunggakan

Menagih tunggakan adalah upaya penyelesaian pinjaman bermasalah dengan melakukan kunjungan penagihan kepada peminjam yang menunggak. Tahapan penyelesaian pinjaman bermasalah dengan penagihan tunggakan ini adalah:

#### 1) Kegiatan Administratif

- a) Petugas UPK wajib mengadministrasikan pinjaman secara tertib dan benar sehingga dengan mudah diketahui data penunggak dan besar tunggakannya.
- b) Petugas UPK tiap akhir bulan wajib membuat daftar KSM/anggota yang menunggak dalam Daftar Tunggakan dan membuat Rencana Kerja Penagihan
- c) Petugas UPK kemudian membuat rencana kerja penagihan tunggakan kepada KSM yang akan dilaksanakan setiap hari kerja dalam satu minggu.

#### 2) Kegiatan Kunjungan Penagihan

- a) Membuat skala prioritas kunjungan penagihan.
- b) Pelaksanaan kunjungan

- c) Mencatat hasil kunjungan
- d) Menginformasikan janji penunggak kepada relawan
- e) Mengunjungi kembali
- f) Memberi surat peringatan
- g) Mengikutsertakan aparat kelurahan/desa
- h) Mencairkan tabungan tanggung renteng

3) Penyelesaian Tunggakan melalui Tim Khusus Penagihan Tunggakan

Penagihan tunggakan selain dilakukan sendiri oleh Petugas UPK dapat juga dilakukan dengan membentuk tim khusus penagihan tunggakan.

b. Menyelamatkan Pinjaman Bermasalah

Menurut Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir (2008:32), penyelamatan dapat dilakukan apabila peminjam masih memiliki kemampuan dan kemampuan untuk membayar angsuran pinjaman, tujuannya sebagai berikut:

- 1) Agar pinjaman dapat kembali.
- 2) Peminjam masih bisa terus memperoleh akses pinjaman ke UPK.
- 3) Kinerja pinjaman bergulir UPK sehat.
- 4) *Rescheduling* atau penjadwalan kembali adalah suatu upaya penyelamatan pinjaman yang bermasalah dengan melakukan

penjadwalan ulang terhadap pembayaran kembali sisa pinjaman yang masih ada.

5) *Reconditioning* atau persyaratan kembali adalah suatu upaya penyelamatan pinjaman bermasalah dengan melakukan pengaturan kembali mengenai besar pinjaman tanpa merubah jangka waktu pinjaman yang tersisa.

6) *Restructuring* atau pengaturan kembali adalah suatu upaya penyelamatan pinjaman bermasalah dengan melakukan pengaturan kembali mengenai besar pinjaman dan jangka waktu pembayaran kembalinya.

c. Menagih Melalui Jalur Hukum

Menurut Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir (2008:36), penagihan pinjaman melalui jalur hukum bukan merupakan cara penagihan yang disarankan dalam program pinjaman bergulir ini dengan pertimbangan:

- 1) Tidak ada anggunan.
- 2) Biaya terlalu mahal.
- 3) Prosesnya cukup panjang dan memakan waktu.
- 4) Harus didukung dengan bukti-bukti yang cukup.

Jika masyarakat dengan LKM sepakat penyelesaian pinjaman bermasalah melalui jalur hukum tidak dipermasalahkan.



#### 6. Laporan Pinjaman Bergulir

Laporan Pinjaman Bergulir adalah Form Pengumpulan Data Pinjaman Bergulir yang harus dibuat oleh UPK setiap akhir bulan yang akan dipergunakan sebagai input data dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) PNPM Mandiri. Pembuat laporan adalah Petugas Pinjaman UPK didampingi Fasilitator pada setiap awal bulan, berdasarkan data akhir bulan lalu. Laporan dikirim ke Krokot melalui fasilitator untuk diperiksa oleh Askokot MK dan Krokot. Apabila hasil pemeriksaan laporan tersebut benar, laporan digabung dan diteruskan ke KMW. Setelah diverifikasi oleh TA MK dan TL KMW kompilasi laporan dikirim ke KMP. Selanjutnya seluruh data KMP digabung dalam data SIM PNPM Mandiri Perkotaan.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis Penelitian**

Adapun jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Menurut Gunawan (2013:121), penelitian studi kasus yaitu penelitian yang meneliti fenomena kontemporer secara utuh dan menyeluruh pada kondisi yang sebenarnya, dengan menggunakan berbagai sumber data.

##### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

###### **1. Waktu Penelitian**

Waktu penelitian ini dilaksanakan bulan Maret sampai dengan April 2014.

###### **2. Tempat Penelitian**

Tempat penelitian di Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) “Tridaya Waru Mandiri” di Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta.

##### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

###### **1. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah pihak-pihak terkait dalam penelitian yaitu mereka yang bertindak sebagai pemberi informasi, dalam hal ini pengurus dari BKM dan Unit Pengelola Keuangan (UPK) di Badan

Keswadayaan Masyarakat (BKM) “Tridaya Waru Mandiri”. Pengurus UPK lebih diutamakan karena penelitian ini membahas mengenai pinjaman bergulir yang secara langsung ditangani oleh UPK.

## 2. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. Deskripsi kegiatan pokok
- b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit
- c. Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit
- d. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit
- e. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit
- f. Unsur sistem pengendalian intern

## D. Sumber Data

Menurut Hermawan (2009:168), sumber data yang digunakan dalam penelitian ini dari:

1. Data primer merupakan data yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti untuk menjawab masalah atau tujuan penelitian yang dilakukan dalam penelitian eksploratif, deskriptif maupun kausal dengan menggunakan metode pengumpulan data berupa survei ataupun observasi.
2. Data sekunder merupakan struktur data historis mengenai variable-variabel yang telah dikumpulkan dan dihimpun sebelumnya oleh pihak lain.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi:

#### **1. Observasi**

Menurut Herdiyansyah (2012:131), observasi ialah suatu kegiatan mencari data yang dapat digunakan untuk memberikan suatu kesimpulan atau diagnosis.

#### **2. Wawancara**

Menurut Steward and Cash dalam Herdiyansyah (2012:118), wawancara diartikan sebagai sebuah interaksi yang di dalamnya terdapat pertukaran atau berbagai aturan, tanggungjawab, perasaan, kepercayaan, motif dan informasi.

#### **3. Dokumentasi**

Menurut Herdiyansyah (2012:143), dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek.

### **F. Metode Penelitian**

Adapun metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif.

Menurut Moleong (2006:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis komparatif dari prosedur pemberian pinjaman bergulir pada BKM “Tridaya Waru Mandiri” terhadap Pedoman Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Pinjaman Bergulir yang sudah ditetapkan oleh PNPM Mandiri Perkotaan dan teori kredit yang telah ada.

Langkah-langkah untuk menjawab rumusan masalah yang sudah ditentukan adalah sebagai berikut:

1. Pendeskripsian prosedur pemberian kredit sebagai salah satu wujud program pinjaman bergulir program PNPM Mandiri Perkotaan.
2. Mengemukakan fakta-fakta dari sistem pemberian kredit yang telah dijalankan oleh BKM “Tridaya Waru Mandiri” dan membandingkannya dengan kriteria pedoman pinjaman bergulir PNPM Mandiri Perkotaan. Tahapan sistem pemberian kredit terdiri dari tahapan pengajuan pinjaman, tahapan pemeriksaan pinjaman, tahapan putusan pinjaman, tahapan realisasi pinjaman, tahapan pembinaan pinjaman, tahapan pembayaran kembali, monitoring pinjaman dan penanganan pinjaman bergulir.
3. Membuat rekapitulasi komparatif untuk menilai kesesuaian antara fakta dengan kriteria yang telah ditetapkan.
4. Menganalisis rekomendasi untuk fakta-fakta yang tidak sesuai dengan pedoman.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Sejarah Terbentuknya BKM “Tridaya Waru Mandiri”**

Gagasan pendirian terdahulu BKM “Waru Artha Mandiri” dilatarbelakangi fenomena yang ada di tengah masyarakat dimana sebagian besar dari mereka tidak mempunyai penghasilan tetap, gali lubang tutup lubang menjadi tidak dapat dihindarkan dalam rangka mencukupi kebutuhan hidup seperti: sandang, papan, pangan, pendidikan, dan sebagainya. Pemerintah prihatin melihat situasi tersebut, sesuai dengan peraturan yang diatur pemerintah menegaskan bahwa setiap kelurahan merupakan sasaran lokasi bantuan Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PPKP) dan harus membentuk lembaga keswadayaan masyarakat untuk mengelola dan mengatur setiap bantuan yang disalurkan melalui PPKP

Sebagai tanggapan dilaksanakan PPKP dan terdapat pengaturan pembentukan lembaga keswadayaan, maka Kelurahan Karangwaru sejak tanggal 1 Maret 2000 dengan segenap komponen masyarakat mendirikan BKM “Waru Artha Mandiri” dengan Akta Notaris Ny. Jenny Wibowo, SH. No. 1 Tahun 2000, pada periode tersebut memiliki anggota sebanyak 13 orang. BKM “Waru Artha Mandiri” berlokasi di Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta. PPKP hanya mengelola satu unit program yaitu pemberian kredit. Pemberian

kredit dalam PPKP diberikan secara berkelompok. Sumber dana yang diperoleh berasal dari Bank Dunia yang disalurkan melalui pemerintah.

Seiring perkembangan waktu, pemerintah pusat mengganti program yang semula PPKP menjadi PNPM Mandiri Perkotaan. Sebagai lanjutan dari BKM Waru Artha Mandiri yang berdiri sejak tahun 2002 dengan Akta Notaris Ny. Jenny Wibowo, SH. No. 1 Tahun 2000, berganti nama dengan BKM “Tridaya Waru Mandiri”. PNPM Mandiri Perkotaan terdapat tiga unit yaitu Unit Pengelola Lingkungan (UPL), Unit Pengelola Sosial (UPS), dan Unit Pengelola Keuangan (UPK). Program untuk UPK sendiri melanjutkan program dari PPKP. Lokasi dari BKM “Tridaya Waru Mandiri” di Karangwaru Lor TR II/206, Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo, Yogyakarta Telp/Fax: (0274) 556554.

Pemilihan kepengurusan dilakukan secara terbuka bagi masyarakat Kelurahan Karangwaru. Pada saat kepengurusan periode 2011 terdapat perubahan Anggaran Dasar dengan Akta Notaris Derita Kurniawati, SH. No 252 tanggal 15 Maret 2012. Kelengkapan pengurus kelembagaan yang dimiliki BKM “Tridaya Waru Mandiri” adalah pimpinan kolektif yang terdiri dari koordinator, anggota, UPL, UPS, UPK, pengawas UPK dan sekretariat.



### **B. Visi, Misi, Maksud dan Tujuan BKM “Tridaya Waru Mandiri”**

Visi, misi, maksud dan tujuan BKM “Tridaya Waru Mandiri” adalah:

#### **1. Visi BKM “Tridaya Waru Mandiri”**

Visi dari terbentuknya BKM “Tridaya Waru Mandiri” adalah terwujudnya lingkungan permukiman Karangwaru yang nyaman huni.

#### **2. Misi BKM “Tridaya Waru Mandiri”**

Misi dari terbentuknya BKM “Tridaya Waru Mandiri” adalah

- a. Membangun sarana dan prasarana lingkungan yang tertata dan mudah diakses.
- b. Mewujudkan kawasan permukiman yang hijau, asri dan produktif.
- c. Meningkatkan kesadaran pola hidup sehat.
- d. Meningkatkan kesadaran masyarakat yang tertib dan sadar hukum.
- e. Menumbuh kembangkan kehidupan perekonomian masyarakat dan penanggulangan kemiskinan.
- f. Melestarikan dan mengembangkan budaya yang telah tumbuh berbasis kearifan lokal.
- g. Meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat.

### 3. Maksud dan Tujuan BKM “Tridaya Waru Mandiri”

Maksud dan tujuan dari terbentuknya BKM “Tridaya Waru Mandiri” antara lain:

- a. Membangun warga agar layak dan mampu memberikan pelayanan dan wadah perjuangan masyarakat miskin untuk menyalurkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat, khususnya dalam penanggulangan kemiskinan dan pembangunan permukiman.
- b. Mempercepat upaya pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan melalui penguatan *capital* sosial dengan menumbuhkan kembali nilai-nilai kemanusiaan dalam rangka memperkuat keswadayaan warga masyarakat.
- c. Menumbuh kembangkan pemberdayaan sosial kemasyarakatan, ekonomi lokal berbasis keluarga, pemberdayaan sarana dan prasarana dasar lingkungan.
- d. Meningkatkan jaringan kerjasama antar lembaga masyarakat dalam koordinasi dan keterpautan penanggulangan kemiskinan.

### C. Prinsip-prinsip BKM “Tridaya Waru Mandiri”

BKM “Tridaya Waru Mandiri” dalam melaksanakan kegiatannya menerapkan prinsip-prinsip universal kemasyarakatan, yakni:

1. Demokratis

Setiap proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat banyak, terutama kepentingan masyarakat miskin, sehingga keputusan yang diambil secara kolektif dan demokratis.

2. Partisipasi

Setiap langkah kegiatan dilakukan secara partisipatif (melibatkan banyak pihak dari seluruh kalangan) sehingga mampu membangun rasa kepemilikan dan proses belajar melalui mekanisme bekerja sama.

3. Transparansi dan akuntabilitas

Proses manajemen operasi masyarakat, sehingga masyarakat belajar dan melembagakan sikap tanggungjawab serta tanggung gugat terhadap pilihan keputusan dan kegiatan yang dilaksanakannya.

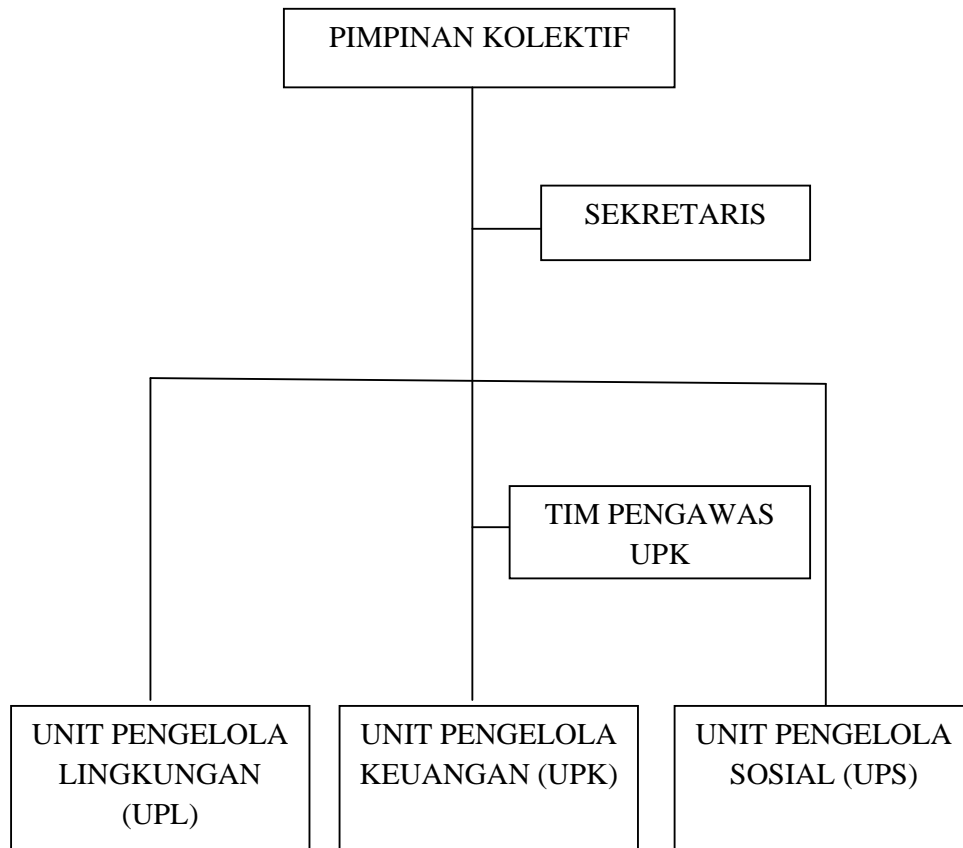
4. Desentralisasi

Proses keputusan yang langsung menyangkut kehidupan dan penghidupan masyarakat agar dilakukan sedekat mungkin dengan penerima manfaat sehingga putusan yang dibuat benar-benar bermanfaat bagi masyarakat banyak.

#### **D. Struktur Organisasi**

BKM terdapat Pimpinan Kolektif BKM “Tridaya Waru Mandiri”

Karangwaru Tahun 2011-2014, sebagai berikut :



**Struktur Organisasi BKM “Tridaya Waru Mandiri”**

**Tabel 1. Rincian Nama, Jabatan dan Tugas BKM “Tridaya Waru Mandiri”**

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Sugito, B.Sc	Koordinator	Mengkoordinir kebijakan dan kegiatan BKM serta mendampingi UPK.
2	M. Basuki, SP	Anggota	Mendampingi UPK
3.	Zuni Asmara, S.Pd	Anggota	Mendampingi UPK
4.	Sri Harjningsih	Anggota	Mendampingi UPS
5.	Sri Ngadilah, SH	Anggota	Mendampingi UPS
6.	Dr. Ir. Rahayu S, MP	Anggota	Mendampingi UPS
7.	Ir. Agung Budiarmo	Anggota	Mendampingi UPL
8.	Gatot Supriyadi, ST	Anggota	Mendampingi UPL
9.	Subandono, S.Pd	Anggota	Mendampingi UPL
<b>UPL (Unit Pengelola Lapangan)</b>			
1.	Drs. Marsadi	Manajer UPL	Mengkoordinir Kegiatan UPL dan KSM
2.	Hadi Sutata	Anggota	Membantu Tugas Manajer UPL
3.	Bambang Supracoyo	Anggota	Membantu Tugas Manajer UPL
<b>UPK (Unit Pengelola Keuangan)</b>			
1.	Sularmi	Manajer UPK	Mengkoordinir jalannya UPK
2.	Riya Radani	Bendahara	Kasir dan pembukuan
3.	Imam Munajat, S.Sos	Anggota	Mensurvei dan menagih
<b>UPS (Unit Pengelola Sosial)</b>			
1.	Drs. Yoyok Sunaryo	Manajer UPS	Mengkoordinir kegiatan UPS dan KSM
2.	Rihadiyanto, A.Md	Anggota	Membantu Tugas Manajer UPS
3.	Sukesi	Anggota	Membantu Tugas Manajer UPS
<b>Pengawas Unit Pengelola Keuangan</b>			
1.	H. Achijat, BA	Koordinator	Mengkoordinasi kepengawasan UPK

2.	Tri Astuti, A. Md	Anggota	Membantu tugas kepengawasan UPK
<b>Sekretariat</b>			
1.	Eny Pratiwi, S.H	Sekretaris	Ketatausahaan
2.	Edi Pramono	Anggota	Membantu Sekretaris dan Keuangan

#### **E. Peran, Tugas Pokok dan Fungsi BKM “Tridaya Waru Mandiri”**

Terbentuknya BKM “Tridaya Waru Mandiri” memiliki peran, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Peran BKM “Tridaya Waru Mandiri”
  - a. Peran BKM adalah sebagai wadah aspirasi masyarakat dengan cara:
    - 1) Melibatkan masyarakat agar proaktif dalam proses pengambilan keputusan dalam program pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan di wilayahnya.
    - 2) Memperjuangkan dipenuhinya kebutuhan dasar, sosial, ekonomi dan sarana prasarana dasar serta lingkungan bagi masyarakat miskin.
  - b. Menjadi sumber energi dan inspirasi untuk membangun sinergi, prakarsa dan kemandirian masyarakat guna memenuhi kebutuhan dan mewujudkan harkat kemanusiaan.
2. Tugas Pokok BKM “Tridaya Waru Mandiri”
  - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan serta aturan pelaksanaan demokratis dan partisipatif mengenai hal-hal yang

bermanfaat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, termasuk penggunaan dana Bantuan Langsung Masyarakat program pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan di wilayahnya.

- b. Mengorganisasi masyarakat untuk bersama-sama merumuskan visi, misi, rencana strategis dan rencana Program Penanggulangan Kemiskinan (Pronangkis).
- c. Memonitor, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil BKM, termasuk penggunaan dana program pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan di wilayahnya.
- d. Mendorong berlangsungnya proses pembangunan partisipatif sejak tahap penggalian ide dan aspirasi, pemetaan swadaya atau penilaian kebutuhan, perencanaan, pengambilan keputusan, pelaksanaan, pemeliharaan serta memonitoring dan evaluasi.
- e. Memverifikasi penilaian yang telah dilakukan oleh unit-unit pelaksanaan memutuskan proposal mana yang diprioritaskan didanai oleh dana program pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan di wilayahnya atau dana-dana lain yang dihimpun oleh BKM, atas dasar kriteria dan prosedur yang disepakati dan ditetapkan bersama.
- f. Memonitor, mengawasi dan memberi masukan untuk berbagai kebijakan maupun program pemerintah lokal yang berkaitan

dengan kepentingan masyarakat miskin maupun pembangunan di kelurahannya.

- g. Menjamin dan mendorong peran serta berbagai unsur masyarakat, khususnya kaum miskin dan perempuan di wilayahnya, melalui proses serta hasil keputusan yang adil dan demokratis.
- h. Membangun transparansi kepada masyarakat khususnya dari pihak luar umumnya, melalui berbagai media seperti papan pengumuman, sirkulasi laporan kegiatan dan keuangan bulanan/triwulan serta rapat-rapat terbuka lainnya.
- i. Membangun akuntabilitas kepada masyarakat dengan mengaudit diri melalui auditor *eksternal/independen* serta menyebarluaskan hasil auditnya kepada seluruh lapisan masyarakat.
- j. Melaksanakan Rembug Warga Tahunan (RWT) dengan dihadiri masyarakat luas dan memberikan pertanggungjawaban atas segala keputusan dan kebijakan yang diambil kepada masyarakat.
- k. Membuka akses dan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat untuk melakukan *control* terhadap kebijakan, keputusan, kegiatan dan keuangan yang berada di bawah kendali BKM.



- l. Memfasilitasi aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam perumusan kebutuhan dan usulan program penanggulangan kemiskinan dan pembangunan kelurahan wilayah setempat, untuk dapat dikomunikasikan, dikoordinasikan dan diintegrasikan dengan program serta kebijakan pemerintah, kelurahan, kecamatan, dan kota.
- m. Mengawal penerapan nilai-nilai dasar dalam setiap keputusan maupun pelaksanaan penanggulangan kemiskinan serta pembangunan.
- n. Menghidupkan serta menumbuh kembangkan kembali nilai-nilai luhur dalam kehidupan bermasyarakat pada setiap tahap dan proses pengambilan keputusan serta pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan atau pembangunan di kelurahan dengan bertumpu pada kondisi budaya masyarakat setempat (kearifan lokal).
- o. Merencanakan dan menetapkan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penciptaan lapangan kerja baru, pengembangan ekonomi rakyat, dan peningkatan kualitas lingkungan serta pemukiman yang berkaitan langsung dengan upaya-upaya perbaikan kesejahteraan masyarakat miskin setempat.

- p. Memfasilitasi pengembangan *networking* (jejaring), kerjasama dengan berbagai potensi sumberdaya yang ada di luar masyarakat.

3. Fungsi BKM “Tridaya Waru Mandiri”

- a. Sebagai roda penggerak warga masyarakat untuk senantiasa menggali dan melembagakan kembali nilai-nilai luhur kemanusiaan yang bersifat universal, prinsip-prinsip kemasyarakatan, serta prinsip pembangunan berkelanjutan.
- b. Sebagai penggalang solidaritas dan kesatuan sosial warga untuk membangun gerakan kepedulian dan kebersamaan masyarakat menanggulangi masalah kemiskinan secara mandiri berkelanjutan.
- c. Sebagai pengorganisir segenap potensi masyarakat yang disinergikan untuk optimalisasi penanganan masalah kemiskinan dan pembangunan lingkungan perumahan pemukiman di wilayahnya.
- d. Sebagai motor penggerak dan agen perubahan dalam mendorong perubahan perilaku masyarakat yang lebih kondusif bagi upaya penanggulangan kemiskinan serta pembangunan lingkungan perumahan, dan pemukiman.
- e. Membudayakan sikap keberpihakan pada masyarakat miskin (*propoor*) terutama dengan melembagakan proses pengambilan

keputusan dan kebijakan yang adil, jujur, transparan, ikhlas, dan akuntabel melalui mekanisme kolektif dan partisipatif.

- f. Bertindak membangun gerakan kepedulian melalui relawan-relawan masyarakat dalam rangka memperkuat kesetiakawanan sosial yang dilandasi keikhlasan/kerelawanan, kepedulian, keperpihkan pada warga tertinggal dan komitmen kemajuan bersama.
- g. Berperan sebagai lembaga yang dipercaya oleh masyarakat, yang mampu bekerjasama dan mengembangkan jaringan dengan pihak luar, termasuk dengan pemerintah kota/kabupaten setempat, baik untuk menyuarakan aspirasi warga masyarakat yang diwakili, maupun dalam rangka mengakses berbagai potensi sumberdaya yang ada di luar untuk melengkapi sumber daya yang dimiliki masyarakat (*partnership dan channeling programme*).
- h. Berperan sebagai pusat pembelajaran masyarakat melalui pengembangan Komunitas Belajar Kelurahan (KBK) dengan mengoptimalkan peran relawan-relawan setempat sebagai motor penggerak masyarakat untuk membudayakan kontrol sosial dan kepedulian serta keperpihkan pada masyarakat miskin.

#### **F. Tugas Pokok Unit-unit Pengelola BKM**

BKM “Tridaya Waru Mandiri” terdapat tiga unit pengelola yang memiliki tugas-tugas pokok sebagai berikut:

1. Unit Pengelola Lingkungan
  - a. Melaksanakan pendampingan penyusunan usulan kegiatan KSM/panitia.
  - b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pembangunan prasarana dasar lingkungan perumahan dan permukiman yang dilaksanakan oleh KSM/panitia pembangunan.
  - c. Motor penggerak masyarakat dalam membangun kepedulian bersama dan gerakan masyarakat untuk penataan lingkungan perumahan dan permukiman yang lestari, sehat dan terpadu.
  - d. Menggali potensi lokal yang ada di wilayahnya.
  - e. Melaksanakan program kemitraan (*channeling*) dengan pihak-pihak lain yang mendukung program lingkungan UPL.
2. Unit Pengelola Sosial
  - a. Melakukan pendampingan penyusunan usulan kegiatan KSM/panitia.
  - b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh KSM/panitia bidang sosial.

- c. Membangun/mengembangkan kontrol sosial masyarakat melalui media warga/infokom.
  - d. Memfasilitasi dan mendorong masyarakat/relawan dalam Komunitas Belajar Kelurahan (KBK).
  - e. Mendorong kepedulian warga dalam kegiatan sosial seperti santunan, beasiswa, sunatan masal, dll.
  - f. Melaksanakan program kemitraan (*channeling*) dengan pihak-pihak lain yang mendukung program lingkungan UPS.
3. Unit Pengelola Keuangan
- a. Melakukan pendampingan penyusunan usulan kegiatan KSM Ekonomi dan pembinaan.
  - b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh KSM Ekonomi.
  - c. Melakukan pengelolaan keuangan pinjaman bergulir untuk KSM Ekonomi, mengadministrasikan keuangan secara baik dan benar.
  - d. Menjalin kemitraan (*channeling*) dengan pihak-pihak yang mendukung program ekonomi UPK.
  - e. Melakukan evaluasi terhadap kinerja KSM binaannya.

**G. Quorum dan Pengambilan Keputusan dalam BKM “Tridaya Waru Mandiri”**

BKM “Tridaya Waru Mandiri” memiliki quorum dan pengambilan keputusan sebagai berikut:

1. Quorum BKM “Tridaya Waru Mandiri”
  - a. BKM terdapat Rapat Anggota Pimpinan Kolektif BKM, Rapat Laporan, Rapat Koordinasi Anggota (RKA), Rapat Prioritas Usulan Kegiatan (RPUK) dan Rapat Keputusan Khusus (RKK) dinyatakan sah apabila dihadiri setengah +1.
  - b. Khusus rembug Warga Tahunan (RWT) dianggap memenuhi quorum apabila dihadiri sekurang-kurangnya setengah +1 dari jumlah utusan warga yang diundang (diluar anggota pimpinan kolektif BKM).
  - c. Pengambilan keputusan dalam rembug warga dinyatakan sah apabila memperoleh persetujuan dari setengah +1 yang hadir.
  - d. Khusus untuk Perubahan Anggaran Dasar, keputusan sah apabila diambil dengan persetujuan sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah warga yang hadir.
  - e. Pengambilan keputusan pada dasarnya dilakukan secara musyawarah untuk mufakat dan apabila hal ini tidak mungkin, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

2. Pengambilan Keputusan BKM “Tridaya Waru Mandiri”
  - a. Keputusan yang diambil pada saat musyawarah anggota BKM maupun Rembug Warga Tahunan (RWT) diusahakan atas dasar hikmah kebijaksanaan, musyawarah dan mufakat.
  - b. Bila keputusan dengan musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka keputusan dapat diambil berdasarkan suara terbanyak.
  - c. Pengambilan keputusan dengan suara terbanyak dianggap sah apabila didukung oleh sekurang-kurangnya setengah +1 dari jumlah yang hadir.

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Analisis data dalam penelitian ini membahas mengenai sistem pemberian kredit Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

#### **A. Deskripsi Data**

Berdiri tanggal 1 Maret 2000, lembaga keuangan ini bernama BKM “Waru Artha Mandiri” dengan Akta Notaris Ny. Jenny Wibowo, SH. No 1 Tahun 2000 berlokasi di Kelurahan Karangwaru, Kecamatan Tegalrejo. BKM “Waru Artha Mandiri” memiliki Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PKPP) dengan mengelola program pinjaman bergulir. Setelah itu, pada tanggal 3 Januari 2007 berganti nama menjadi BKM “Tridaya Waru Mandiri” dengan Akta notaris Ny. Mugiyanti Ilham, SH. No 3 tahun 2007 sebagai lanjutan dari BKM “Waru Artha Mandiri” yang berdiri sejak tahun 1999 dengan Akta notaris Ny. Jenny Wibowo, SH. No 1 tahun 2000, Kepengurusan periode tahun 2011 ada perubahan Anggaran Dasar dengan Akta Notaris Derita Kurniawati, SH. No 252 tanggal 15 Maret 2012. BKM “Tridaya Waru Mandiri” memiliki PNPM Mandiri Perkotaan dengan mengelola tiga unit yaitu Unit Pengelola Lingkungan (UPL), Unit Pengelola Sosial (UPS), dan Unit Pengelola Keuangan (UPK).



BKM “Tridaya Waru Mandiri” dalam menjalankan kewajibannya diatur dalam Anggaran Dasar (AD) pasal 16. Sesuai hasil dari rembug warga masyarakat Kelurahan Karangwaru dengan mengambil program dari Program Penanggulangan Kemiskinan (PJM) Pronangkris dan dari kegiatan PLP-BK Kelurahan Karangwaru, BKM “Tridaya Waru Mandiri” melaksanakan program pinjaman bergulir yang bermula dari Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (PKPP) dilanjutkan PNPM Mandiri Perkotaan. Sumber dana PPKP berasal dari bantuan Bank Dunia. Bantuan pendanaan yang diterima untuk pinjaman bergulir.

Unit yang mengelola pinjaman bergulir adalah UPK, UPK merupakan salah satu unit dari PNPM Mandiri Perkotaan yang melanjutkan program dari PPKP. Petugas UPK dipilih oleh BKM. Petugas UPK beranggotakan dari tiga orang, yaitu manajer UPK, bendahara dan anggota. Pemberian pinjaman bergulir dapat diminimalkan kecurangannya dengan cara pihak BKM memilih dan mengangkat pengawas UPK yang beranggotakan dua orang. Selain, petugas dan pengawas UPK, pihak BKM juga mengangkat beberapa anggota BKM menjadi pendamping UPK. BKM “Tridaya Waru Mandiri” mempunyai tiga orang pendamping. Semua petugas UPK, pengawas UPK, dan pendamping UPK mengikuti pelatihan-pelatihan mengenai program pinjaman bergulir serta melaksanakan tugas dan wewenang masing-masing. Pelatihan-pelatihan yang dilakukan tidak diadakan secara rutin hanya dilakukan pada awal periode pembentukan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pihak BKM dalam pemilihan petugas UPK, pengawas UPK dan pendamping UPK dengan musyawarah mufakat yang dihadiri oleh seluruh anggota BKM. UPK mempunyai peranan penting dalam kegiatan di PNPM Mandiri Perkotaan Kelurahan Karangwaru. UPK mendapatkan bunga pinjaman sebesar satu koma lima persen dari pokok pinjaman yang diterima dari para KSM. Jangka waktu pinjaman di BKM “Tridaya Waru Mandiri” selama dua belas bulan. Bunga yang diterima digunakan untuk biaya operasional dari UPK. Petugas UPK mendapatkan biaya intensif, biaya intensif diambil dari biaya operasional UPK. Agar dalam penyimpanan pinjaman bergulir pihak UPK tidak disalahgunakan, maka dana disimpan di bank dengan membuka rekening atas nama BKM “Tridaya Waru Mandiri”. Pengambilan uang dilakukan oleh Manajer UPK dan perwakilan dari BKM sejumlah dua orang. Kegiatan operasional setiap hari, setiap bulan maupun setiap tahun pihak BKM “Tridaya Waru Mandiri” membuat pembukuan sebagai pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh petugas UPK. Petugas UPK melakukan pencatatan setiap transaksi masuk maupun keluar. UPK setiap bulan melaporkan hasil keuangan kepada BKM dalam rapat setiap bulannya. Selain UPK yang bertanggungjawab keuangan, BKM ikut serta dalam pertanggungjawaban keuangan.

Sebelum pemberian kredit pinjaman bergulir dijalankan oleh BKM “Tridaya Waru Mandiri”, BKM mulai mengadakan sosialisasi kepada masyarakat Kelurahan Karangwaru melalui RW, RT maupun relawan.

Adanya sosialisasi, masyarakat Kelurahan Karangwaru mengetahui tentang prosedur maupun proses pinjaman bergulir. Kemudian masyarakat Kelurahan Karangwaru dapat membentuk KSM secara mandiri. Selanjutnya, pihak UPK memberikan blanko pinjaman bergulir pengajuan pinjaman bergulir untuk diisi setiap calon KSM. Bila sudah terisi calon KSM bisa mengumpulkan lewat relawan setempat maupun langsung kepada petugas UPK. Ketentuan maksimal pinjaman sampai batas dua juta rupiah atau empat kali pinjaman. Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” memberikan pinjaman bagi KSM baru lima ratus ribu rupiah dan KSM lama antara satu juta rupiah sampai tiga juta rupiah dan pinjaman dapat dilakukan lebih dari empat kali. Sesudah pengumpulan blanko pinjaman, pihak UPK dibantu dengan BKM melakukan kunjungan lapangan kepada anggota KSM untuk melihat usaha dari setiap anggota KSM. Kunjungan lapangan yang dilakukan petugas UPK hanya pada saat awal peminjaman bagi KSM yang baru tetapi bagi KSM lama kunjungan lapangan tidak dilakukan dan kunjungan lapangan dilakukan apabila KSM bermasalah. Petugas UPK hanya berkunjung kepada relawan sekitar untuk mengetahui perkembangan usaha. Hasil identifikasi dilaporkan pada rapat bulanan yang dihadiri oleh BKM.

Rapat bersama yang beranggotakan BKM dan UPK ini mengenai hasil identifikasi menentukan KSM yang disetujui maupun KSM yang ditolak untuk memperoleh pinjaman bergulir. Saat KSM ditolak oleh UPK dikarenakan anggota KSM tidak mempunyai tempat usaha, dokumen tidak

lengkap ataupun KSM itu bermasalah. Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” walaupun dalam keputusan dibantu oleh UPK beserta pengurus BKM, tetapi keputusan akhir oleh Manajer UPK.

KSM yang telah disetujui untuk memperoleh pinjaman bergulir harus memenuhi persyaratan dan ketentuan yang sudah ditetapkan. Pada awal anggota KSM diberikan pelatihan dan pengarahan mengenai pembukuan KSM dan program pinjaman bergulir (persyaratan peminjaman, skim peminjaman, tahapan peminjaman dan tanggung renteng) tetapi pelatihan maupun pengarahan tidak dilakukan.

Pada dasarnya pembentukan KSM di Kelurahan Karangwaru itu dilakukan secara sukarela, partisipatif, demokratis dan kesepakatan. Terdapat anggota KSM sebagai pelengkap atau anggota bayangan agar jumlah KSM dalam satu kelompok terpenuhi. Saat pembentukan KSM terdapat berita acara pembentukan dan terdapat di blanko pinjaman bergulir. Saat ini, di BKM “Tridaya Waru Mandiri” terdapat 130 KSM yang tercatat sebagai peminjam. Anggota KSM dominan beranggotakan perempuan. Meskipun terdapat sistem tanggung renteng, tetapi KSM tidak menjalankan dan tidak mengusahakan tanggung renteng.

Sosialisasi dan identifikasi selesai, langkah selanjutnya adalah prosedur pemberian kredit dalam program pinjaman bergulir di BKM “Tridaya Waru Mandiri”. Prosedur dilakukan dengan permohonan pinjaman bergulir. Permohonan dan pengajuan dilakukan oleh para KSM yang berdomisili di Kelurahan Karangwaru, mempunyai usaha (barang

maupun jasa), dan terdaftar dalam PS2. Blanko permohonan pinjaman diberikan oleh petugas UPK. Pengajuan permohonan KSM melakukan pengisian blanko pinjaman bergulir dilampiri dengan *fotocopy* KTP dan *fotocopy* Kartu Keluarga dari masing-masing anggota KSM. Ketentuan satu *fotocopy* Kartu Keluarga digunakan maksimal dua anggota keluarga KSM dalam satu periode, tetapi yang terjadi dilapangan satu *fotocopy* Kartu Keluarga digunakan lebih dari dua anggota keluarga KSM dalam satu periode. Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” dalam pengajuan pinjaman tidak melampirkan surat kuasa. Surat permohonan yang diajukan oleh anggota KSM ditandatangani oleh isteri/suami KSM. Bila persyaratan KSM sudah lengkap maka ditandatangani dan dicap oleh ketua RT. Koordinator kelompok menerima pengajuan pinjaman dari masing-masing anggota. Setelah semua terkumpul dan lengkap ditandatangani oleh ketua RW, kemudian dikumpulkan kepada petugas UPK atau relawan setempat. Selanjutnya, tugas petugas UPK adalah menjelaskan kepada para KSM mengenai ketentuan pinjaman bergulir bahwa pinjaman ini harus dikembalikan atau dibayarkan kembali, bukan hibah.

Petugas UPK menerima blanko pinjaman bergulir beserta dengan lampirannya. Kemudian petugas UPK memeriksa dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan oleh KSM. Saat pemeriksaan administrasi, petugas UPK tidak memeriksa secara seksama sehingga calon KSM yang tidak terdaftar PS2 dapat mengikuti pinjaman bergulir. Petugas KSM tidak

melakukan kunjungan lapangan. Petugas UPK memeriksa kelayakan KSM dan anggotanya dengan mencocokkan dokumen.

Bila pemeriksaan sudah selesai, langkah selanjutnya adalah analisis permohonan. Petugas UPK menganalisis dan membuat rekomendasi kepada manajer UPK terhadap permohonan yang telah diajukan oleh calon anggota KSM. Petugas UPK mencatat hasil pemeriksaan dalam lembar analisis pinjaman kemudian membuat perhitungan kemampuan membayarkan kembali.

Setelah kegiatan pemeriksaan dan analisis selesai, petugas UPK membuat usulan kepada manajer UPK mengenai keputusan persetujuan atau penolakan pinjaman bergulir. Manajer UPK saat mengambil keputusan dengan mempertimbangkan dari administrasi, dan pendapat dari RW maupun RT sekitar tempat tinggal KSM. Jika dari hasil penelitian tidak terdapat masalah, maka Manajer UPK akan menandatangani dalam kolom persetujuan. Jika dari hasil penelitian terdapat masalah atau keraguan, manajer UPK akan memeriksa ulang. KSM yang mendapat persetujuan, akan diberitahu secara lisan. Permohonan yang sudah disetujui oleh manajer UPK pada saat pencairan petugas UPK menyiapkan bukti kas keluar (rangkap tiga) beserta dengan kartu pinjaman KSM. Pada saat pencairan seharusnya setiap KSM datang untuk pencairan, tetapi KSM diwakilkan oleh relawan dan berkas yang seharusnya ditandatangani pada saat pencairan itu dibawa pulang oleh relawan sehingga petugas UPK tidak dapat memantau KSM yang menerima pencairan. Setelah dibawa

pulang akan dikembalikan kepada petugas UPK. Pada saat pencairan bagi KSM yang tidak dapat menerima secara langsung, KSM tidak memberikan surat kuasa kepada relawan

Selanjutnya petugas UPK menyerahkan berkas yang telah ditandatangani oleh KSM kepada Manajer UPK untuk meminta persetujuan realisasi. Manajer UPK meneliti Bukti Kas keluar UPK, menandatangani pada kolom tandatangan. Petugas UPK akan menandatangani Bukti Kas Keluar UPK. Bukti kas asli disimpan oleh Manajer UPK, lembar kedua oleh KSM dan lembar ketiga pembuku. Petugas UPK merangkap sebagai kasir. Jika tidak terdapat masalah, maka akan dicatat dalam Buku harian UPK, Catatan uang keluar, kartu pinjaman KSM dan menyerahkan Bukti Kas Keluar UPK untuk diberikan kepada petugas UPK. Berkas pinjaman diadministrasikan.

Saat pencairan pinjaman, petugas UPK meminta KSM untuk menandatangani bagian belakang Bukti Kas Keluar UPK sebagai tanda penerimaan. Setelah pencairan pihak UPK dan BKM tidak melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk dari pembinaan yang dilakukan dengan kunjungan ke tempat usaha peminjam, kunjungan yang dilakukan sewaktu-waktu atau *incidental* bahkan tidak ada kunjungan ke tempat usaha. Kunjungan dilakukan apabila KSM bermasalah mengenai pembayaran. Tahapan selanjutnya adalah tahapan pembayaran kembali pinjaman bergulir. Pada saat meminjam KSM sudah diberitahukan bahwa pembayaran paling lambat pada tanggal tujuh setiap bulannya,

pembayaran tersebut bisa dilakukan melalui relawan atau petugas UPK yang sudah berjaga. Apabila KSM mengumpulkan pada relawan setempat maka angsuran pinjaman (pokok dan jasa) yang terkumpul dari setiap anggota UPK disetorkan kepada petugas UPK. Petugas UPK datang kepada relawan setempat atau relawan datang kepada Petugas UPK, petugas UPK hanya mencatat angsuran (pokok dan jasa). Petugas UPK kemudian menghitung jumlah angsuran apabila sesuai, maka akan di buat Bukti Kas Masuk dan selanjutnya akan dicatat di buku harian kas UPK, kartu pinjaman KSM dan catatan uang masuk. Apabila KSM datang langsung dengan membawa Kartu Pinjaman KSM dan diberikan kepada petugas. Kartu pinjaman KSM dikembalikan kembali kepada KSM dan sudah ditandatangani oleh bagian petugas UPK.

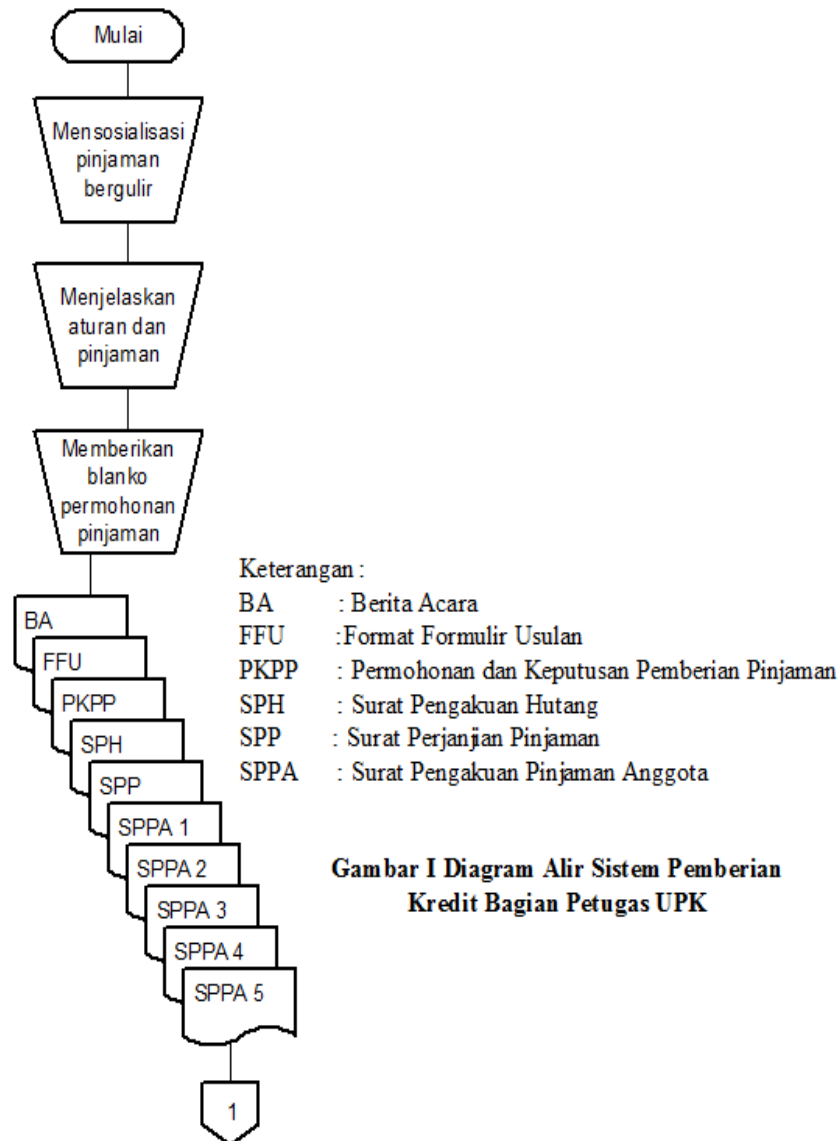
Tahapan pengembalian pinjaman, pembayaran angsuran dilakukan pada saat jam kerja. Jika ada anggota KSM yang mengalami kesulitan untuk membayar angsuran, maka sistem tanggung renteng sangat berperan. Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” KSM tidak memanfaatkan sistem tanggung renteng, apabila terdapat kesulitan langsung diproses oleh petugas UPK. Proses yang dilakukan oleh relawan setempat dengan mengunjungi tempat anggota KSM bermasalah dan mengingatkan KSM untuk pembayaran. KSM bermasalah kemudian membuat janji dengan relawan setempat. Apabila kunjungan yang dilakukan relawan tidak merubah tindakan KSM bermasalah maka petugas UPK memberikan surat peringatan sebanyak tiga kali. Bila tidak dihiraukan maka petugas UPK



mengunjungi dan menanyakan secara langsung kepada anggota KSM bermasalah berkaitan dengan angsuran pinjaman yang tidak terbayar. Jika anggota KSM bermasalah tidak dapat membayar angsuran, maka antara anggota KSM bermasalah dan petugas UPK terdapat perjanjian. Perjanjian berupa pembayaran angsuran pokok tanpa jasa dan tabungan, kesepakatan waktu pembayaran dan tindakan akhir yang dilakukan di *blacklist* dari daftar peminjam. Walaupun KSM bermasalah, petugas UPK tetap memberikan kesempatan untuk melakukan pinjaman bergulir kembali.

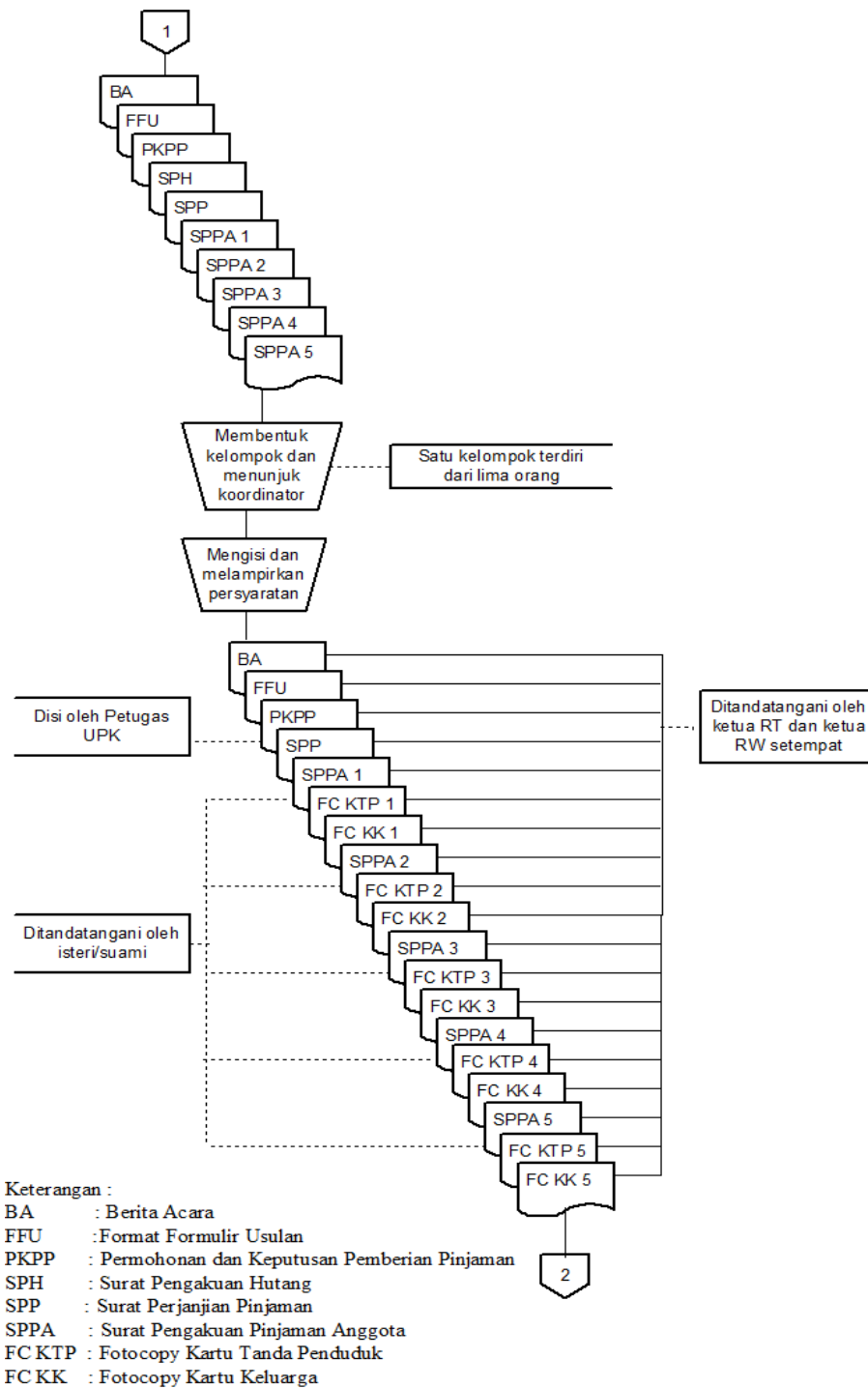
Tahap monitoring hanya dilakukan secara administratif, monitoring lapangan dilakukan oleh para relawan setempat. Secara administratif petugas UPK memonitor secara tidak seksama. Misalnya, pinjaman kredit diberikan kepada masyarakat yang tidak terdaftar PS2 dan tidak mempunyai usaha. Jika terdapat temuan, maka relawan membuat catatan dan kemudian melaporkan kepada petugas UPK. Bentuk penyelesaian pinjaman bermasalah yang digunakan dengan menagih tunggakan dan menyelamatkan pinjaman. Selama penyelesaian BKM “Tridaya Waru Mandiri” penagihan tidak dilakukan secara jalur hukum karena pinjaman bergulir ini bersifat saling percaya. Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” bekerjasama dengan Bank BRI. Kerjasama dilakukan untuk KSM yang memerlukan modal besar dan menginginkan usaha berkembang. Pihak UPK memberikan surat rekomendasi kepada Bank BRI langkah tersebut dijadikan jembatan bagi KSM.

## Petugas UPK

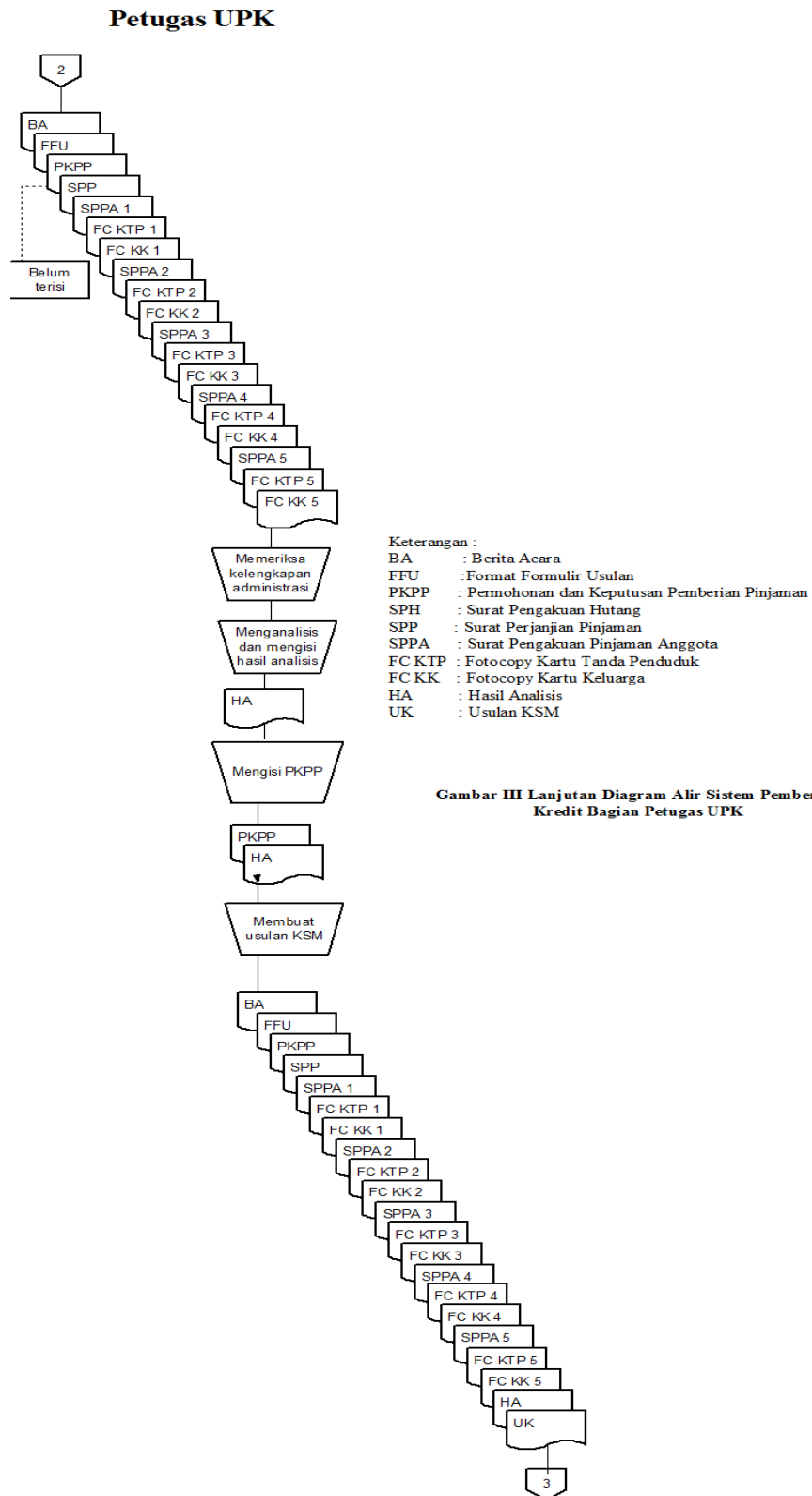


Gambar I Diagram Alir Sistem Pemberian Kredit Bagian Petugas UPK

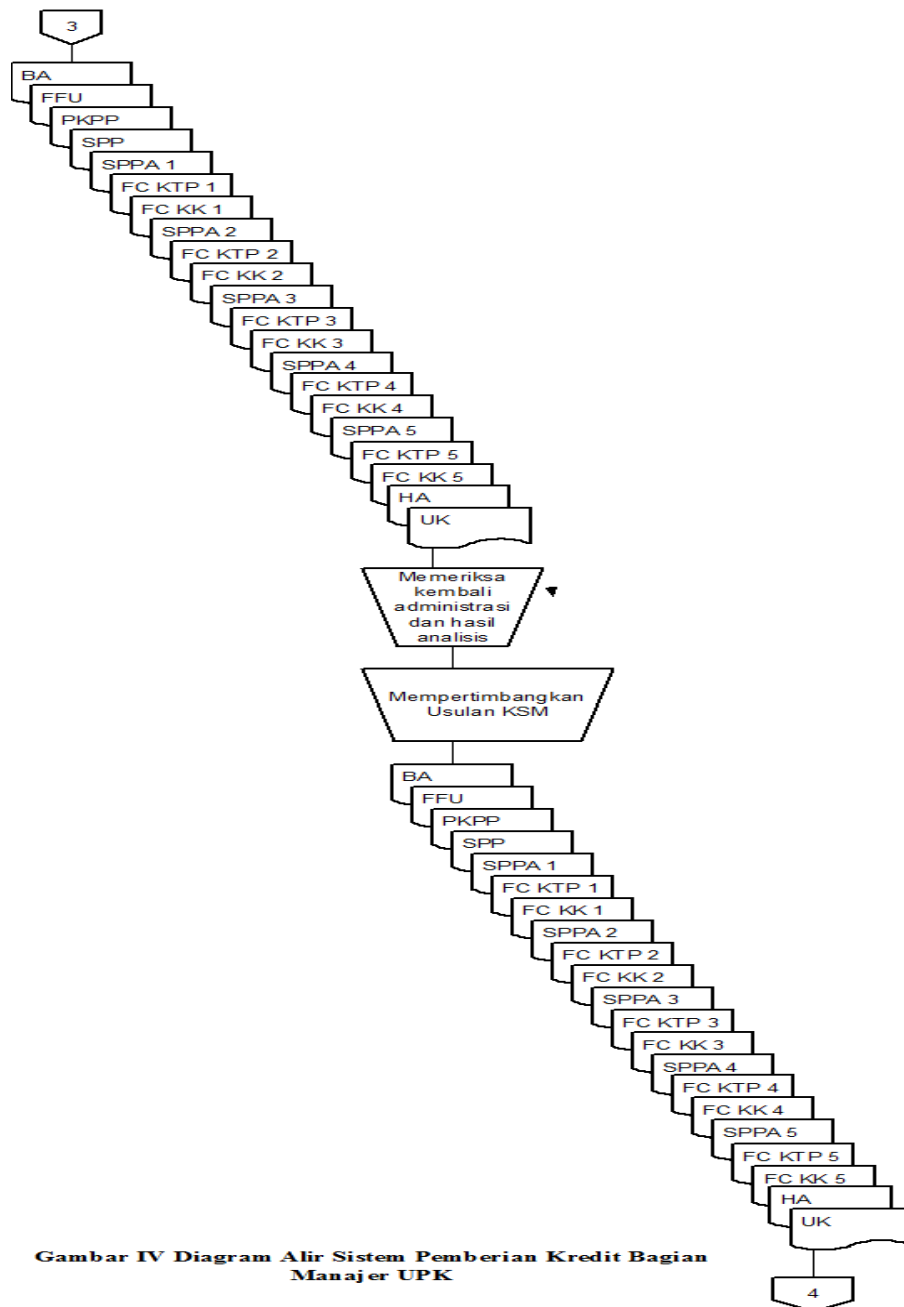
## KSM



Gambar II Diagram Alir Sistem Pemberian Kredit  
 Bagian KSM



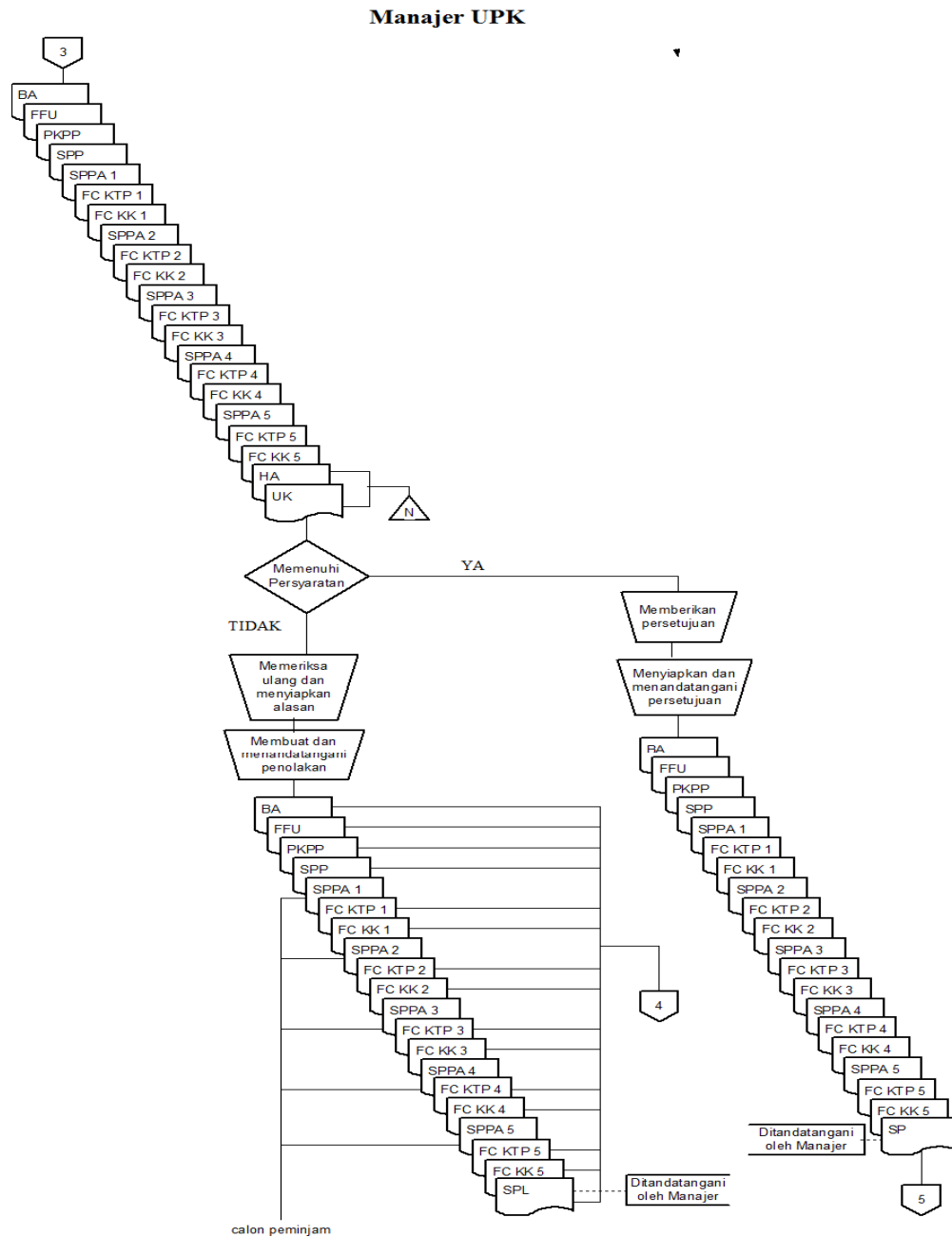
### Manajer UPK



Gambar IV Diagram Alir Sistem Pemberian Kredit Bagian Manajer UPK

Keterangan :

- BA : Berita Acara
- FFU :Format Formulir Usulan
- PKPP : Permohonan dan Keputusan Pemberian Pinjaman
- SPH : Surat Pengakuan Hutang
- SPP : Surat Perjanjian Pinjaman
- SPPA : Surat Pengajuan Pinjaman Anggota
- FC KTP : Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
- FC KK : Fotocopy Kartu Keluarga
- HA : Hasil Analisis
- UK : Utusan KSM

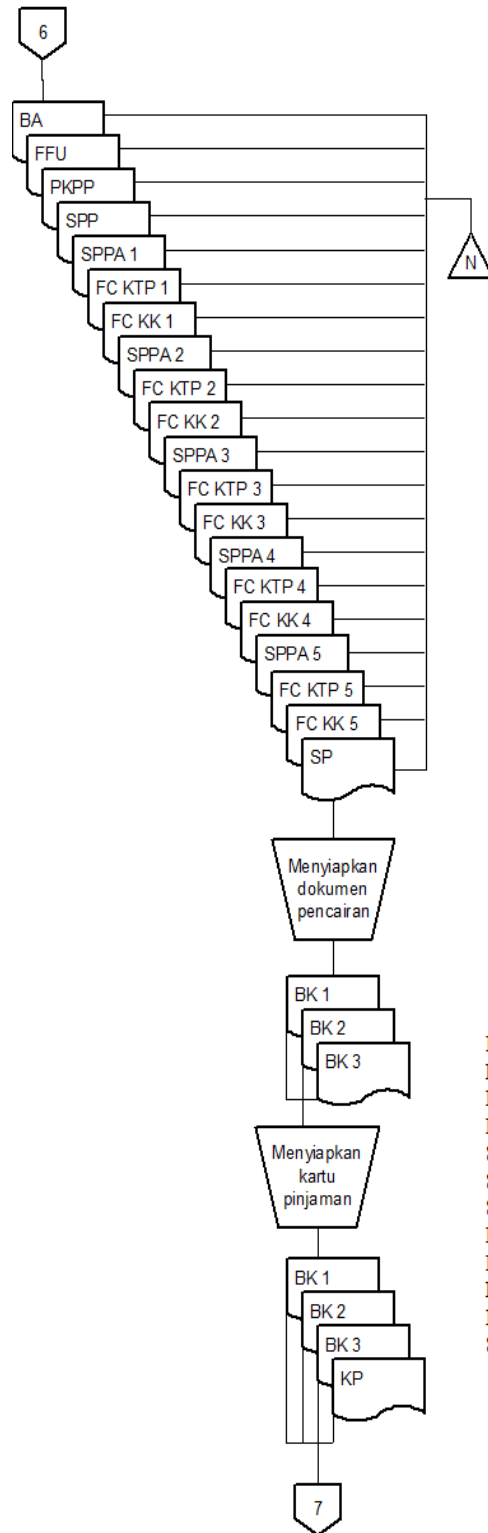


**Gambar V Diagram Alir Sistem Pemberian Kredit Bagian  
Manajer UPK**

Keterangan :

- BA : Berita Acara
- FFU :Format Formulir Usulan
- PKPP : Permohonan dan Keputusan Pemberian Pinjaman
- SPH : Surat Pengakuan Hutang
- SPP : Surat Perjanjian Pinjaman
- SPPA : Surat Pengajuan Pinjaman Anggota
- FC KTP : Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
- FC KK : Fotocopy Kartu Keluarga
- HA : Hasil Analisis
- SP : Surat Persetujuan
- UK : Utusan KSM
- SPL : Surat Penolakan

### Petugas UPK

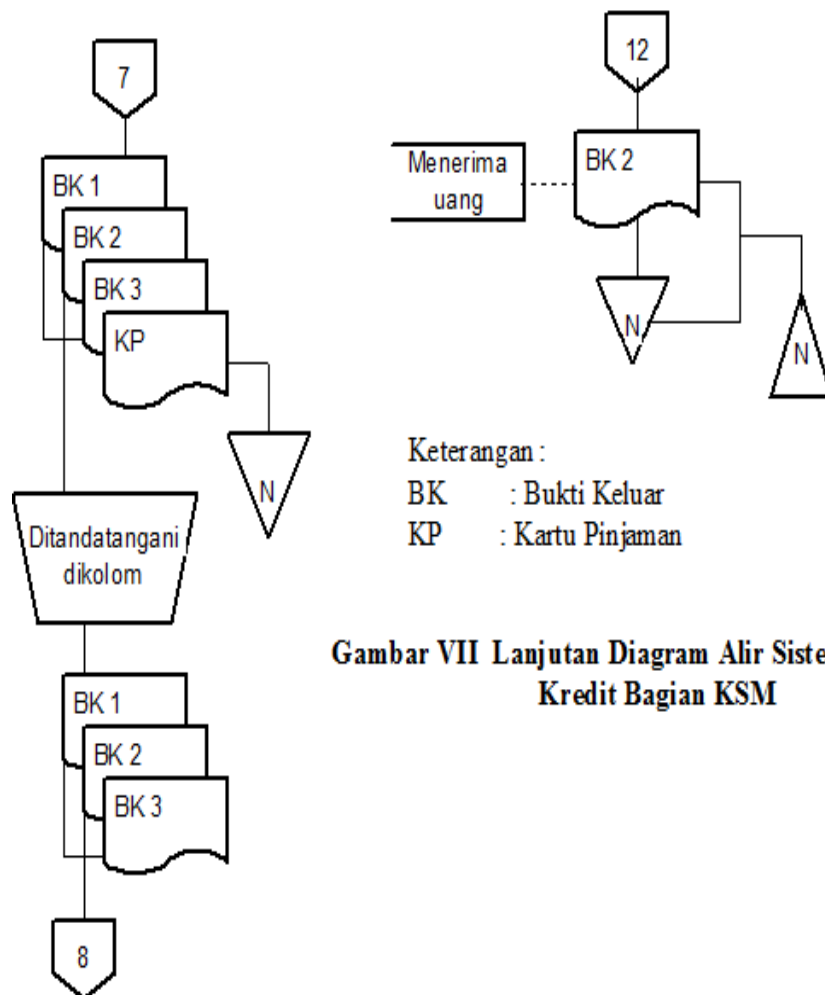


Gambar VI Lanjutan Diagram Alir Sistem  
 Pemberian Kredit Bagian Petugas UPK

Keterangan :

- BA : Berita Acara
- FFU : Format Formulir Usulan
- PKPP : Permohonan dan Keputusan Pemberian Pinjaman
- SPH : Surat Pengakuan Hutang
- SPP : Surat Perjanjian Pinjaman
- SPPA : Surat Pengakuan Pinjaman Anggota
- FC KTP : Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
- FC KK : Fotocopy Kartu Keluarga
- BK : Bukti Keluar
- KA : Kartu Angsuran
- SP : Surat Persetujuan

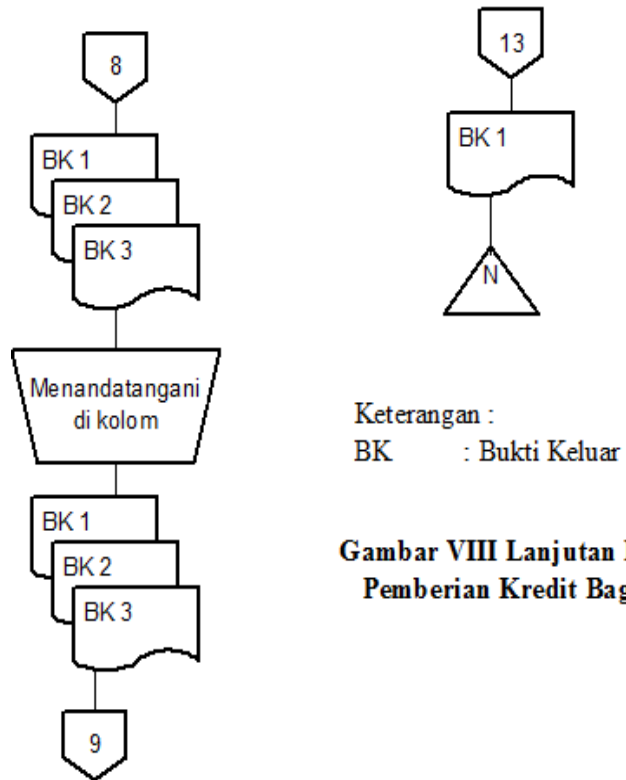
## KSM



Gambar VII Lanjutan Diagram Alir Sistem Pemberian Kredit Bagian KSM

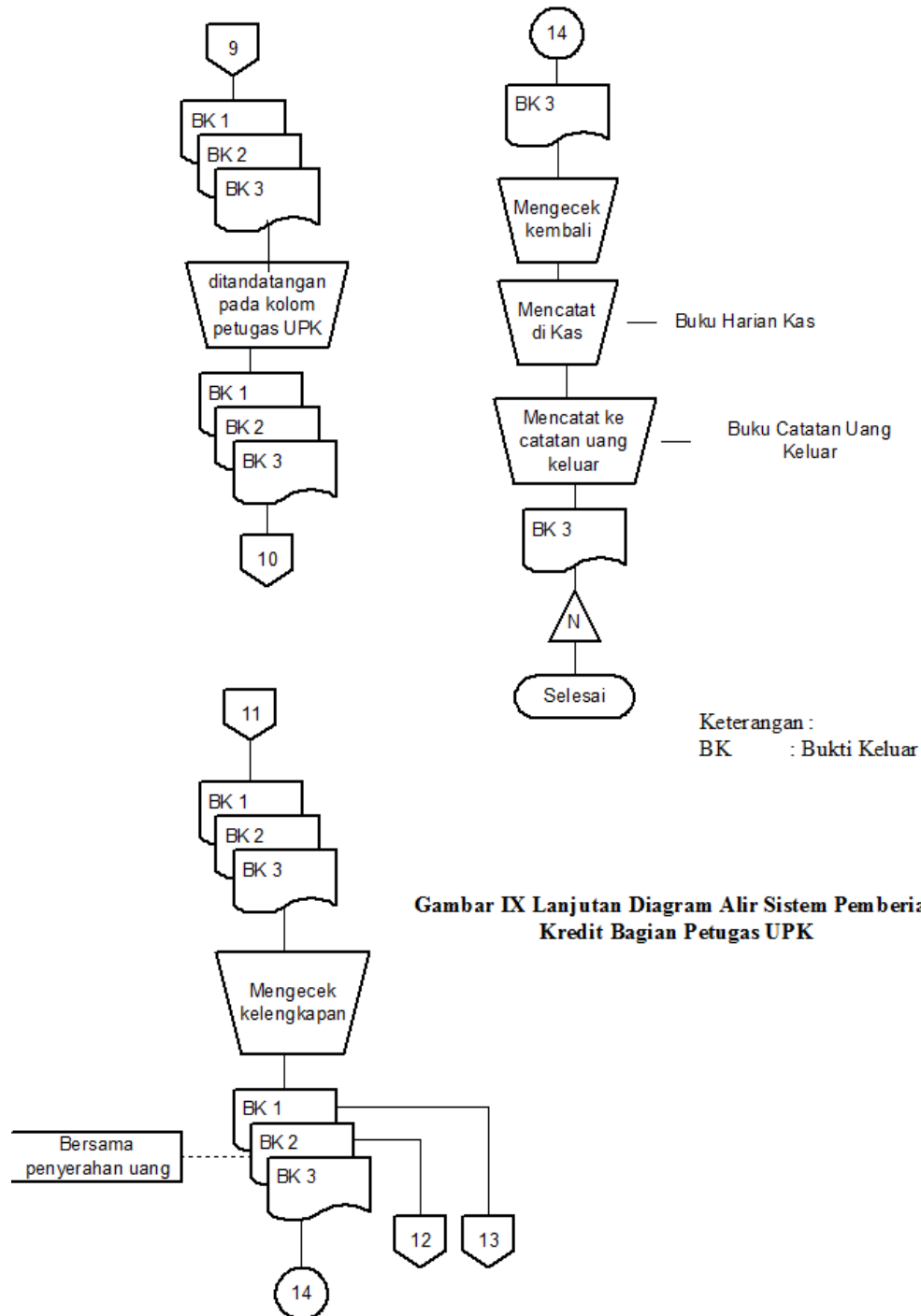


### Manajer UPK



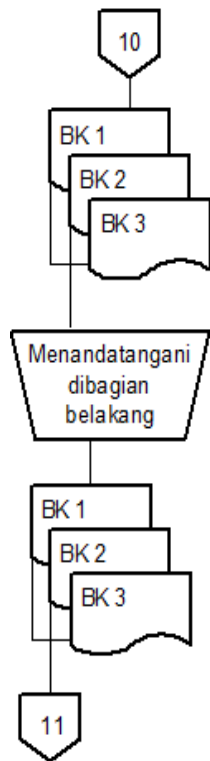
**Gambar VIII Lanjutan Diagram Alir Sistem  
Pemberian Kredit Bagian Manajer UPK**

### Petugas UPK



Gambar IX Lanjutan Diagram Alir Sistem Pemberian Kredit Bagian Petugas UPK

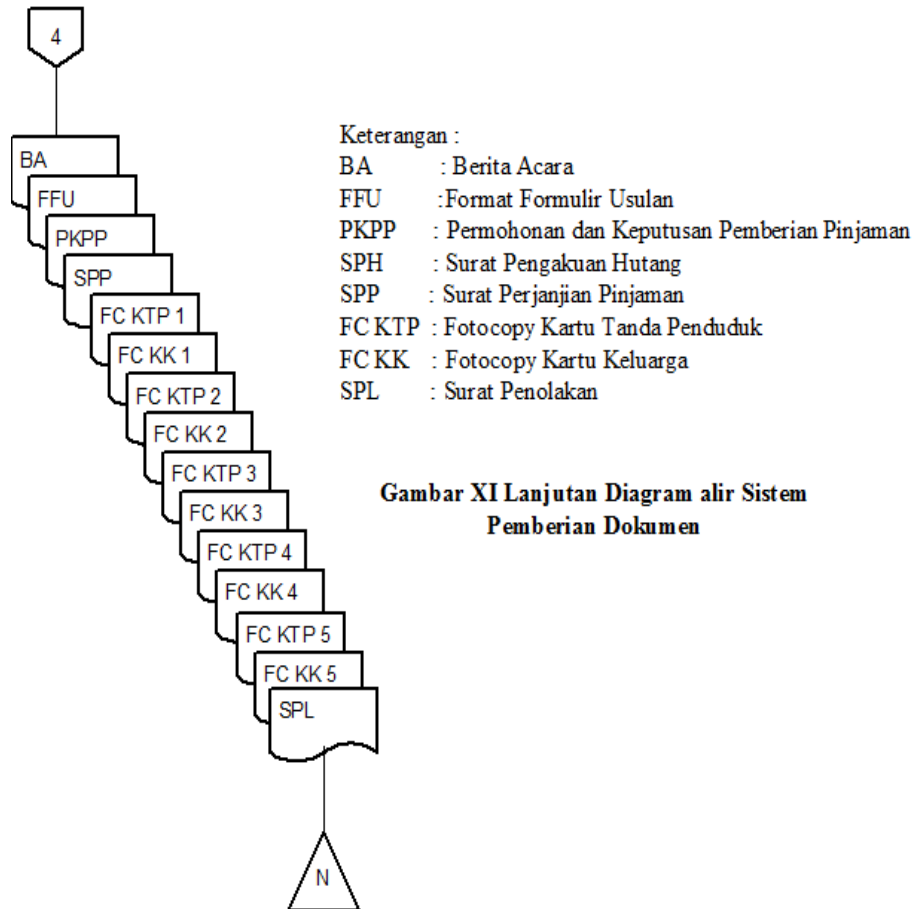
## KSM



Keterangan :  
BK : Bukti Keluar

**Gambar X Lanjutan Diagram Alir Sistem Pemberian Kredit Bagian KSM**

### Petugas UPK



## **B. Analisis Data**

Sebelum prosedur pemberian pinjaman bergulir diberikan mulai, perlu diadakan penilaian kelayakan terhadap lembaga dan pihak-pihak yang terkait dengan pinjaman bergulir. Salah satu tujuan dilakukan penilaian kelayakan dapat meminimalisir masalah yang akan terjadi. Penilaian kelayakan dilakukan kepada BKM sebagai lembaga yang bertanggungjawab dan penyelenggara program, petugas UPK sebagai pengelola keuangan, dan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) sebagai penerima pinjaman bergulir. Kelayakan BKM dapat diukur dengan:

- a. BKM telah berbentuk secara sah sesuai dengan ketentuan PNPM Mandiri Perkotaan dan memiliki Anggaran Dasar.
- b. BKM telah mengangkat pengawas UPK dan petugas UPK dan semua telah memperoleh pelatihan.
- c. BKM dengan persetujuan masyarakat telah membuat aturan dasar pinjaman bergulir.
- d. Pengembalian pinjaman bergulir 80-90 persen kembali kepada UPK.

BKM (Badan Keswadayaan Masyarakat) dapat dikatakan layak kemudian membentuk UPK (Unit Pengelola Keuangan), sedangkan untuk kelayakan UPK sebagai pengelola pinjaman bergulir mempunyai kriteria sebagai berikut:

- a. Petugas UPK minimal dua orang (ideal empat orang) sudah diangkat LKM (Lembaga Keuangan Masyarakat).

- b. Telah mengikuti pelatihan mengenai Keorganisasian, rencana Usaha, Pinjaman Bergulir, Pembukuan, Pengelolaan Kas, Pengawas, Pengukuran Kinerja, PERT (Pengelola Ekonomi Rumah Tangga) dan Kewirausahaan.
- c. Telah memiliki memiliki uraian tugas dan tanggungjawab.
- d. Telah memahami aturan dasar pinjaman bergulir.
- e. Telah memiliki rekening atas nama UPK dengan kewenangan penandatanganan tiga orang.
- f. Telah memiliki sistem pembukuan yang berlaku di PNPM Mandiri Perkotaan.
- g. Untuk kelurahan/desa lama (telah menjalankan P2KP)  
  
KSM sebagai calon peminjam harus memenuhi kriteria kelayakan yang dipersyaratkan untuk mendapat pinjaman bergulir dari UPK. Kriteria kelayakan KSM sebagai berikut:
  - a. KSM peminjam telah terbentuk dan anggotanya adalah warga miskin.
  - b. KSM dibentuk untuk tujuan penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat miskin.
  - c. Setiap anggota KSM mengumpulkan *fotocopy* KTP dan *fotocopy* Kartu Keluarga
  - d. Jumlah anggota KSM minimal lima orang.
  - e. Jumlah anggota KSM minimal tiga puluh persen perempuan.
  - f. Semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng.

- g. Mempunyai pembukuan yang telah menandai sesuai dengan kebutuhan.
- h. Semua anggota KSM telah memperoleh pelatihan tentang pinjaman bergulir, rencana usaha, kewirausahaan dan pengelolaan ekonomi rumah tangga dari fasilitator LKM/UPK.

Setelah pengujian kelayakan dilakukan maka prosedur pemberian pinjaman bergulir dapat dilaksanakan. Prosedur pemberian kredit pada pinjaman bergulir PNPM Mandiri Perkotaan, dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Tahapan Pengajuan Pinjaman

Pada tahap ini, petugas UPK wajib menjelaskan ketentuan mengenai prosedur peminjaman bergulir termasuk memberikan pengertian bahwa pinjaman bergulir bersifat adalah hutang dan harus dikembalikan kembali, bukan hibah yang diberikan kepada para calon KSM. Calon KSM kemudian mempersiapkan semua kelengkapan untuk memperoleh pinjaman bergulir.

Tahapan pengajuan pinjaman dimulai dari pembentukan calon KSM satu kelompok terdiri dari minimal lima orang kemudian memilih koordinator kelompok untuk mempermudah koordinasi dalam kelompok dan dicatat pada Berita Acara pembentukan KSM. Kemudian mengisi blanko pinjaman bergulir (proposal) ekonomi bergerak yang sudah disediakan oleh petugas UPK yang diisi oleh masing-masing individu dalam setiap kelompok melampirkan

*fotocopy* kartu keluarga dan *fotocopy* KTP. Setelah setiap anggota selesai mengisi blanko pinjaman bergulir (proposal) ekonomi bergerak selanjutnya ditandatangani dan diberi cap oleh ketua RT masing-masing sesuai dengan domisili calon KSM. Setiap anggota kelompok mengumpulkan kepada koordinator calon KSM beserta dengan kelengkapan lainnya. Selanjutnya, setelah blanko pinjaman bergulir (proposal) ekonomi bergerak sudah terkumpul satu kelompok, koordinator calon KSM memeriksa kembali kelengkapan seperti blanko pinjaman bergulir (proposal) ekonomi bergerak yang sudah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT, *fotocopy* Kartu Keluarga, dan *fotocopy* KTP setiap anggota. Apabila lengkap, koordinator calon KSM meminta tandatangan dan cap kepada Ketua RW setempat. Setiap kelompok anggota calon KSM wajib menyetujui surat sistem tanggung renteng. Tahapan akhir, koordinator calon KSM menyerahkan blanko pinjaman bergulir (proposal) ekonomi bergerak, *fotocopy* kartu keluarga dan *fotocopy* KTP kepada petugas UPK atau relawan setempat.

b. Tahapan Pemeriksaan dan Analisis Pinjaman

Petugas UPK menerima dan memeriksa blanko pinjaman bergulir (proposal) ekonomi bergerak beserta kelengkapan lainnya. Petugas UPK kemudian menganalisis calon anggota KSM secara administrasi, apabila secara administrasi lengkap, petugas UPK melakukan kunjungan lapangan ke calon anggota KSM. Satu kelompok terdiri dari



lima anggota, berarti satu kelompok tersebut terdiri dari lima unit usaha dan masing-masing di kunjungi oleh petugas UPK. Kunjungan lapangan petugas menanyakan kesanggupan pembayaran pinjaman kepada calon KSM dan menanyakan kepada pihak lain (luar anggota calon KSM seperti Ketua RW, Ketua RT atau tetangga) tentang kehidupan sehari-hari untuk menjadi salah satu pertimbangan keputusan. Selanjutnya, apabila secara administrasi dan lapangan sudah memenuhi kriteria kemudian petugas menganalisis dan membuat rekomendasi kepada manajer UPK terhadap permohonan yang telah diajukan oleh para calon anggota KSM.

Tahapan menganalisis pinjaman bergulir adalah memeriksa setiap kelengkapan anggota kelompok calon KSM dengan memeriksa setiap pengisian yang dilakukan anggota kelompok beserta dengan lampiran dokumen. Setelah syarat administrasi sudah memenuhi kriteria dan kelengkapan pengisian dilanjutkan analisis hasil kunjungan lapangan. Tujuan kunjungan lapangan adalah untuk mengetahui tempat usaha yang baru/sudah dibentuk, mengetahui informasi tentang keuangan kehidupan rumah tangga dan usaha untuk mengetahui kesanggupan dan kemampuan anggota kelompok dalam membayar pinjaman bergulir, dan mengetahui kehidupan sehari-hari para calon anggota KSM dengan mendengarkan informasi dari pihak luar (ketua RT, ketua RW, maupun tetangga).

c. Tahapan Pengambilan Keputusan Pinjaman

Hasil memeriksa dan analisis yang dilakukan oleh petugas UPK kemudian diserahkan kepada Manajer UPK terlebih dahulu. Tahap selanjutnya, Manajer UPK membawa hasil pemeriksaan dan analisis kedepan forum (pimpinan kolektif BKM, UPL, UPS, UPK, sekretaris dan pengawas) untuk memberikan keputusan (persetujuan atau penolakan) atas pengajuan pinjaman yang diajukan oleh calon KSM. Keputusan persetujuan atau penolakan diambil secara musyawarah agar demokratis.

Sebelum keputusan itu disahkan, manajer UPK wajib meneliti pengajuan pinjaman dari KSM beserta usulan dari petugas UPK. Beberapa yang perlu diperhatikan :

- 1) Sasaran yang dituju pinjaman bergulir
- 2) Hasil pemeriksaan dan analisis yang dilakukan petugas UPK terhadap KSM yang mengajukan kredit

Apabila administrasi maupun kunjungan lapangan tidak terdapat kendala atau masalah yang terjadi dari hasil rapat dengan BKM, manajer UPK memberikan keputusan kepada calon KSM dan memberikan tandatangan didalam dokumen persetujuan. Apabila administrasi maupun kunjungan lapangan terdapat kendala atau masalah yang terjadi dan dinilai tidak layak, maka manajer UPK memberikan putusan penolakan. Petugas UPK menyelesaikan

penolakan lebih lanjut. Dalam keputusan persetujuan dan penolakan disampaikan kepada calon KSM.

d. Tahapan Realisasi dan Pencairan Pinjaman

Hasil dari keputusan persetujuan dan penolakan yang telah diputuskan oleh Manajer UPK. Selanjutnya, petugas UPK memberikan informasi kepada calon KSM yang disetujui dan calon KSM yang ditolak beserta alasannya. Bila sudah sah menjadi anggota KSM maka pihak petugas UPK memberikan informasi mengenai sistem peminjaman bergulir beserta dengan angsuran pinjaman (pokok dan jasa). Petugas UPK sebelum pencairan memberikan dokumen pencairan kepada para anggota KSM yang sudah tercatat. Anggota KSM yang tercatat menandatangani bagian kolom tandatangan kemudian manajer UPK dan kasir UPK menandatangani Bukti Kas Keluar rangkap tiga dan selanjutnya akan diberikan kepada bagian pembuku.

Pembuku memeriksa pengisian surat perjanjian pinjaman dan Bukti Kas Keluar UPK. Apabila tidak terjadi masalah dapat dicatat pada Bukti Kas Keluar. Saat pencairan, KSM diminta tandatangan di bagian Bukti Kas Keluar sebagai tanda penerimaan uang.

e. Tahapan Pembayaran Kembali Pinjaman

Setelah KSM menerima pinjaman bergulir, pada setiap awal bulan anggota kelompok KSM membayarkan angsuran kepada koordinator kelompok KSM masing-masing. Bila angsuran tidak terdapat masalah

dan kendala, maka koordinator kelompok KSM membayarkan angsuran tersebut kepada relawan di wilayah kelompok KSM itu berada atau di kantor BKM. KSM yang membayar ke relawan di wilayah tersebut maka akan diambil oleh juru tagih dari BKM. Pembayaran dilakukan sebelum tanggal delapan pada setiap bulannya, jika KSM membayar secara rutin maka pada akhir periode mendapatkan bonus dan KSM yang tidak tertib dalam pembayaran tidak mendapatkan bonus. Bilamana salah satu anggota KSM bermasalah atau terkendala maka akan ditanggung satu kelompok yang dinamakan sistem tanggung renteng. Setiap KSM yang membayar angsuran akan dicatat didalam buku angsuran dan kartu pinjaman agar tidak ada kesalahan. Hitungan pembayaran angsuran setiap bulan itu sudah termasuk dari angsuran (pokok dan jasa) serta tabungan. Tabungan dikembalikan pada saat akhir periode kepada masing-masing anggota kelompok KSM. Angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan yang terkumpul, disetor kepada petugas UPK dengan membawa Kartu Pinjaman KSM dan Kartu Tabungan. Kasir menghitung jumlah setoran bila sesuai, maka kasir memberikan tandatangan di Kartu Pinjaman KSM dan Kartu Tabungan. Setelah itu, Kartu Pinjaman KSM dan Kartu Tabungan dikembalikan kepada KSM. Pembayaran angsuran tidak dianjurkan untuk melakukan pembayaran diluar kantor BKM atau UPK dan diluar jam kerja.

f. Tahapan Monitoring Pinjaman Kredit

Tahapan berikutnya, petugas UPK dibantu dengan pengawas UPK memonitoring usaha yang sudah berjalan. Petugas UPK dengan pengawas UPK memonitoring sewaktu-waktu, minimal satu bulan sekali. Cara memonitor petugas mengetahui KSM yang teratur membayar angsuran dan KSM yang macet membayar angsuran. Langkah tersebut digunakan sebagai salah satu untuk mempertimbangkan setiap keputusan. Bila petugas UPK atau pengawas UPK berkunjung ke rumah KSM atau tempat usaha KSM wajib menegaskan kembali bahwa pinjaman bergulir harus dikembalikan dan bukan hibah.

g. Tahapan Penyelesaian Pinjaman Bergulir yang Bermasalah

Kegiatan penyelesaian pinjaman yang bermasalah, dibahas mengenai penyebab dan upaya untuk menyelamatkan pinjaman bergulir. Bentuk penyelamatan pinjaman bergulir berupa penagihan kepada KSM yang bermasalah secara intensif dan pendekatan maupun bimbingan secara individu. Sedangkan untuk penagihan pinjaman bergulir secara hukum itu tidak dilarang, tetapi dalam peminjaman bergulir ini kepercayaan satu dengan yang lain.

Tahapan penagihan adalah petugas UPK membuat daftar KSM angsuran macet. Setelah itu, petugas UPK membagi tugas yang dibantu dengan pengawas UPK untuk menagih kepada KSM yang bermasalah. Kunjungan penagihan dapat dilakukan setiap sebulan

sekali pada akhir bulan. Jika kunjungan yang dilakukan oleh petugas UPK dan pengawas UPK sudah dilaksanakan, maka petugas UPK dan pengawas UPK mencatat hasil kunjungan penagihan tersebut.

Petugas UPK dan pengawas UPK bekerjasama dengan relawan-relawan di wilayah tersebut untuk menginformasikan janji pembayaran yang bermasalah. Salah satu tugas relawan mengingatkan kepada para penunggak untuk membayar tagihannya. Bila kunjungan pertama dan kunjungan kedua tidak membuahkan hasil, petugas UPK mengirimkan surat peringatan sebanyak tiga kali. Pada saat ini, bila petugas UPK mengirimkan surat peringatan kepada KSM bermasalah tidak dihiraukan. Pemberian surat kepada KSM bermasalah sudah tidak efektif.

Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh petugas UPK adalah melakukan kunjungan lapangan ke tempat usaha atau rumah KSM bermasalah. Kegiatan yang dilakukan oleh petugas UPK adalah menanyakan kepada KSM bermasalah mengenai penunggakan angsuran, memberikan solusi kepada KSM yang bermasalah agar dapat membayar angsuran kembali. Apabila KSM yang bermasalah tidak bisa membayarkan angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan, maka petugas UPK dan KSM bermasalah membuat perjanjian mengenai pembayaran. Bentuknya berupa KSM bermasalah membayar angsuran pokok tanpa jasa serta tabungan. Waktu pembayaran sesuai dengan perjanjian oleh petugas UPK. Bila KSM bermasalah tidak

menghiraikan tentang angsuran tersebut maka KSM tersebut *diblacklist*.

h. Tahapan Pelaporan Pinjaman Pinjaman

Kegiatan pelaporan pinjaman yang dilakukan oleh petugas UPK membuat dan melaporkan laporan keuangan seperti laba rugi dan neraca. Laporan keuangan tersebut dilaporkan ke BKM dan KMW. Laporan keuangan dibuat oleh petugas UPK setiap akhir bulan dan pada setiap awal bulan berikutnya faskel (fasilitator kelurahan) mengambil data laporan tersebut. Laporan keuangan pada akhir tahun dilaporkan kepada KSM yang tercatat di UPK. Bentuk laporan tahunan berupa RWT (Rembug Warga Tahunan).

i. Tahapan Pembinaan terhadap Peminjam

Mencegah terjadinya penyalahgunaan terhadap pinjaman bergulir maka petugas UPK melakukan pembinaan terhadap peminjam. Pembinaan kepada peminjam petugas UPK menggunakan skala prioritas, yang diprioritaskan terlebih dahulu adalah KSM yang baru pertama kali bergabung tetapi tidak melupakan KSM lama. KSM baru diberikan pembinaan mengenai pemisahan uang untuk kebutuhan rumah tangga maupun uang untuk kebutuhan usaha agar nantinya dapat membayar angsuran yang sudah menjadi kewajibannya. KSM lama perlu pembinaan mengenai perkembangan usaha yang sudah dijalankan dan menegaskan kembali mengenai pengelolaan keuangan. Kunjungan yang dilakukan petugas UPK untuk melihat perkembangan

usaha yang dirintis, melihat tujuan awal peminjaman bergulir digunakan sesuai atau menyimpang, dan memberikan solusi bila usaha bermasalah, misalnya memerlukan dana lebih besar atau anggota KSM ingin usahanya berkembang lebih besar.



**Tabel 2. Tabel perbandingan antara fakta prosedur pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM “Tridaya Waru Mandiri” dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman program pinjaman bergulir**

No	Kriteria atau teori	Fakta
<b>Kelayakan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)</b>		
1	KSM peminjam adalah warga miskin yang telah tercantum dalam daftar PS2.	Di BKM “Tridaya Waru Mandiri”, KSM yang terbentuk terdaftar dalam PS2 dan tidak terdaftar dalam daftar PS2.
2	Seluruh anggota KSM telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim peminjam, tanggung renteng dan tahapan peminjaman), PERT, kewirausahaan serta telah melakukan kegiatan menabung diantara anggota KSM.	Seluruh anggota KSM di Kelurahan Karangwaru tidak memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim peminjam dan tahapan peminjam) dan melakukan kegiatan menabung.
3	KSM dibentuk atas dasar kesepakatan anggotanya secara sukarela, demokratis, partisipasif, transparan dan kesetaraan.	KSM di BKM “Tridaya Waru Mandiri” terbentuk atas dasar dari anggota-anggota KSM tersebut secara sukarela, demokratis, partisipasif, transparan dan kesetaraan.
4	KSM dibentuk hanya untuk tujuan penciptaan peluang usaha dan kesempatan kerja serta peningkatan pendapatan masyarakat miskin.	KSM di Kelurahan Karangwaru dibentuk untuk tujuan penciptaan peluang usaha, kesempatan kerja dan peningkatan pendapatan masyarakat miskin.
5	Jumlah anggota KSM minimal lima orang.	Jumlah anggota KSM di Kelurahan Karangwaru minimal satu orang dalam satu kelompok.

No	Kriteria atau teori	Fakta
6	Jumlah anggota KSM minimal tiga puluh persen adalah perempuan.	Jumlah anggota KSM di BKM “Tridaya Waru Mandiri” sebanyak 64,09 persen perempuan dan 35,91 persen laki-laki.
7	Semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng dan dituangkan secara tertulis dalam Pernyataan kesanggupan tanggung renteng.	Anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng dituangkan secara tertulis dalam pernyataan kesanggupan tanggung renteng.
<b>Kelayakan Anggota KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat)</b>		
1	Setiap anggota KSM adalah warga masyarakat dan memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) setempat.	Setiap anggota KSM BKM “Tridaya Waru Mandiri” memiliki KTP yang berdomisili di wilayah Kelurahan Karangwaru.
2	Semua anggota KSM telah mempunyai tabungan minimal lima persen dari pinjaman yang diajukan dan bersedia menambah tabungannya minimal lima persen selama jangka waktu pinjaman dan tidak akan mengambil tabungan tersebut sebelum pinjaman lunas.	Anggota KSM Kelurahan Karangwaru tidak wajib mempunyai tabungan sebelum peminjaman, anggota KSM akan mendapatkan tabungan mulai dari pembayaran angsuran pertama hingga angsuran terakhir selama peminjaman dan tidak akan diambil tabungan tersebut sebelum pinjaman lunas.
3	Anggota KSM memiliki motivasi untuk berusaha dan bekerja atau dapat pula memiliki usaha mikro dan bermaksud untuk meningkatkan usaha, pendapatan dan kesejahteraan keluarganya.	Setiap anggota KSM Kelurahan Karangwaru memiliki motivasi untuk berusaha dan bekerja memiliki usaha mikro untuk meningkatkan usaha, pendapatan dan kesejahteraan keluarganya.

No	Kriteria atau teori	Fakta
<b>Tahapan Pengajuan Pinjaman</b>		
1	Masing-masing calon anggota KSM mengisi blanko Pengajuan Pinjaman Anggota dan menandatangani bersama suami/isteri.	Setiap calon anggota KSM di Kelurahan Karangwaru mengisi blanko Pengajuan Pinjaman Anggota KSM dan menandatangani bersama suami/isteri
2	Masing-masing calon anggota KSM setelah mengisi blanko Pengajuan Pinjaman Anggota melampirkan berita acara pembentukan KSM, aturan main KSM, <i>fotocopy</i> KTP masing-masing KSM dan Surat Kuasa pencairan tabungan tanggung renteng.	Setiap calon anggota KSM setelah mengisi blanko Pengajuan Pinjaman Anggota melampirkan berita acara pembentukan KSM, <i>fotocopy</i> KTP masing-masing anggota KSM, dan <i>fotocopy</i> Kartu Keluarga masing-masing anggota KSM
3	Petugas UPK wajib menjelaskan ketentuan pinjaman bergulir termasuk bahwa pinjaman ini sifatnya adalah hutang yang harus dibayar kembali, bukan hibah.	Petugas UPK di BKM “Tridaya Waru Mandiri” sudah menjelaskan kepada calon KSM bahwa pinjaman bergulir ini sifatnya adalah hutang dan harus dibayarkan kembali bukan hutang.
<b>Tahapan Pemeriksaan Pinjaman</b>		
1	Petugas UPK menerima dan memeriksa dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan calon KSM beserta anggotanya baik secara administratif maupun lapangan.	Petugas UPK di Kelurahan Karangwaru menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pinjaman yang diajukan calon KSM beserta anggotanya baik secara administratif dan kunjungan lapangan.

No	Kriteria atau teori	Fakta
2	Petugas UPK melakukan uji kelayakan terhadap calon anggota KSM dengan mencocokkan dokumen dan daftar PS2 dan Berita Acara Pembentukan	Petugas UPK di Kelurahan Karangwaru sudah melakukan uji kelayakan terhadap calon anggota KSM dengan mencocokkan PS2 dan terdapat calon KSM yang tidak terdaftar PS2.
3	Petugas UPK mencari informasi dan melakukan analisis pinjaman masing-masing calon anggota KSM berdasarkan lima C ( <i>Character, Condition, Capacity, Capital, dan Collateral</i> )	Petugas UPK di BKM “Tridaya Waru Mandiri” mencari informasi dan melakukan analisis calon anggota KSM berdasarkan lima C ( <i>Character, Condition, Capacity, Capital, dan Collateral</i> )
4	Petugas UPK mencatat hasil pemeriksaan dalam lembar analisis peminjaman apabila karakter, kondisi usaha, permodalan dan tabungan renteng tidak bermasalah, petugas UPK kemudian membuat perhitungan perkiraan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran.	Petugas UPK mencatat hasil pemeriksaan dalam analisis peminjaman. Kemudian petugas UPK membuat perhitungan untuk menentukan perkiraan kemampuan calon anggota KSM membayarkan kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman.
5	Petugas UPK membuat usulan kepada Manajer UPK pinjaman tersebut disetujui atau ditolak, dan menandatangani dalam kolom tandatangan usulan pinjaman	Berdasarkan hasil analisis, petugas UPK membuat usulan kepada Manajer UPK mengenai pinjaman tersebut disetujui atau ditolak dan Manajer UPK menandatangani dalam kolom tandatangan usulan pinjaman.

No	Kriteria atau teori	Fakta
<b>Tahapan Putusan (Persetujuan/Penolakan) Pinjaman</b>		
1	Berdasarkan hasil analisis, Manajer UPK kemudian meneliti pengajuan pinjaman calon KSM beserta usulan putusan dari Petugas UPK.	Manajer UPK sudah meneliti pengajuan pinjaman calon KSM beserta usulan putusan persetujuan maupun penolakan. Manajer UPK akan dibantu oleh BKM dan petugas UPK lainnya secara musyawarah.
2	Apabila berdasarkan hasil penelitian tidak terdapat masalah Manajer UPK memberikan persetujuan atas usulan petugas UPK dan menandatangani dalam kolom tandatangan persetujuannya. Apabila berdasar hasil penelitian terdapat masalah/keraguan Manajer UPK akan memeriksa ulang pada hal-hal yang diragukan.	Sebelum membuat persetujuan, Manajer UPK meneliti hasil penelitian untuk keputusan (persetujuan/penolakan) pinjaman.
3	Jika hasil penelitian ternyata dinilai tidak layak untuk diberikan pinjaman, Manajer UPK memutuskan untuk menolak pemberian pinjaman.	Jika hasil dari penelitian ternyata tidak layak untuk diberikan pinjaman, Manajer UPK melakukan putusan untuk menolak pemberian pinjaman.
4	Berkas permohonan pinjaman yang diputus oleh Manajer UPK kemudian diserahkan kembali kepada petugas UPK untuk diselesaikan lebih lanjut.	Petugas UPK akan mengembalikan berkas permohonan pinjaman kepada calon anggota KSM yang sudah ditolak.

No	Kriteria atau teori	Fakta
<b>Tahapan Realisasi/Pencairan Pinjaman</b>		
1	Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputus manajer UPK, Petugas UPK memberitahu KSM tentang putusan tersebut. Jika ditolak, KSM diberitahu disertai alasan penolakannya. Jika disetujui, KSM diberitahu mengenai ketentuan perjanjian dan angsurannya.	Setelah menerima berkas pinjaman yang telah diputuskan manajer UPK, Petugas UPK memberitahu kepada KSM secara lisan.
2	Jika KSM telah memahami dan menyetujui ketentuan perjanjian pinjaman dan angsuran, maka UPK menyiapkan dokumen realisasi pinjaman berupa surat perjanjian Pinjaman meterai enam ribu rupiah, bukti kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang dan kartu pinjaman KSM.	Jika KSM telah memahami dan menyetujui ketentuan perjanjian pinjaman dan angsuran, maka UPK menyiapkan dokumen realisasi pinjaman berupa bukti kas keluar UPK dan kartu pinjaman KSM.
3	Sebelum anggota dan ketua KSM menandatangani dokumen tersebut, Petugas Pinjaman UPK wajib menjelaskan kembali mengenai besar pinjaman, tujuan, jangka waktu, bunga serta cara pengembalian/mengangsurnya	Penandatanganan dokumen dilakukan oleh relawan atau anggota dan koordinator KSM, Petugas Pinjaman UPK tidak menjelaskan kembali mengenai besar pinjaman, tujuan, jangka waktu, bunga serta cara pengembalian/mengangsuran. Hanya memberitahu jumlah total pinjaman

No	Kriteria atau teori	Fakta
4	Petugas UPK menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani KSM beserta anggotanya tersebut kepada Manajer UPK untuk meminta persetujuan realisasi	Petugas UPK Kelurahan Karangwaru menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani KSM beserta anggotanya tersebut kepada Manajer UPK untuk meminta persetujuan realisasi.
5	Manajer UPK meneliti pengisian Surat Perjanjian Pinjaman beserta lampirannya dan Bukti Kas Keluar UPK. Keduanya dicocokkan, selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani pada kolom tanda tangan di Bukti Kas Keluar UPK dan menyerahkan berkas tersebut kepada Pembuku	Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” Manajer UPK dibantu dengan petugas UPK meneliti pengisian Surat Perjanjian Pinjaman beserta lampirannya dan Bukti Kas Keluar UPK. Manajer UPK menyerahkan berkas tersebut kepada Pembuku.
6	Kasir memanggil KSM beserta anggotanya, menjelaskan kembali besar pinjaman dan syarat-syarat pinjaman lainnya termasuk jasa, jangka waktu, angsuran dan tanggung renteng. Setelah KSM memahami penjelasan, kasir meminta KSM menandatangani bagian belakang Bukti Kas keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Kemudian Kasir membubuhkan tanda tangan pada kolom kasir di Bukti Kas Keluar UPK dan menyerahkan uang pinjaman kepada KSM beserta duplikat Bukti	Pada saat pencairan, petugas UPK memanggil KSM tetapi diwakili oleh relawan atau salah satu anggota dari KSM, hanya menjelaskan besaran pinjaman. Setelah KSM memahami penjelasan, petugas UPK meminta KSM menandatangani bagian belakang Bukti Kas Keluar UPK sebagai tanda penerimaan uang. Bukti kas keluar UPK rangkap pertama diarsipkan Manajer UPK, rangkap kedua diarsipkan KSM dan rangkap ketiga diarsipkan pembuku.

No	Kriteria atau teori	Fakta
	Kas Keluar. Bukti Kas Keluar UPK asli sementara disimpan Kasir sebagai bukti kas. Pada akhir hari diserahkan kepada Pembuku sebagai bukti pembukuan. Lembar ketiga lainnya dimasukkan ke dalam berkas pinjaman.	
7	Petugas UPK meneliti kelengkapan isi berkas pinjaman ( <i>copy</i> Bukti Kas Keluar, Surat Perjanjian Pinjaman, blanko Putusan Manajer UPK, blanko Pemeriksaan analisis, Usulan Petugas UPK, dan Permohonan Pinjaman; Pengajuan Pinjaman anggota KSM, <i>copy</i> KTP dan Berita Acara pembentukan KSM serta Aturan Main KSM), kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.	Petugas UPK di BKM “Tridaya Waru Mandiri” sudah melengkapi isi berkas pinjaman ( <i>copy</i> Bukti Kas Keluar, Surat Perjanjian Pinjaman, blanko Putusan Manajer UPK, blanko Pemeriksaan analisis, Usulan Petugas UPK, dan Permohonan Pinjaman; Pengajuan Pinjaman anggota KSM, <i>copy</i> KTP dan Berita Acara pembentukan KSM serta Aturan Main KSM), kemudian menyimpan secara berurutan berdasarkan nomor rekening pinjaman. Nomor yang paling kecil berada di bagian paling bawah.
<b>Tahapan Pembinaan Pinjaman</b>		
1	Untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan pengguna pinjaman dan mengingatkan peminjaman akan kewajiban dalam melakukan	Petugas UPK dibantu dengan petugas BKM melakukan pembinaan untuk mencegah terjadinya penggunaan pinjaman dan mengingatkan peminjaman akan kewajiban dalam



No	Kriteria atau teori	Fakta
	pembayaran pinjaman, maka petugas UPK perlu melakukan pembinaan kepada peminjam. Bentuk pembinaan dilakukan dengan kunjungan dan menjaga hubungan baik kepada peminjam dalam satu bulan setelah realisasi	melakukan pembayaran pinjaman dengan melakukan kunjungan dan menjaga hubungan baik kepada peminjam. Untuk waktu tidak terjadwal atau insidental.
<b>Tahapan Pembayaran Kembali Pinjaman</b>		
1	Peminjam melakukan pembayaran kembali atas pinjamannya. Agar tidak terjadi keterlambatan atau tunggakan, maka petugas UPK beberapa hari sebelum waktu pembayaran wajib mengingatkan peminjam atas kewajibannya.	Relawan dari tiap-tiap wilayah mengingatkan peminjam untuk melakukan pembayaran sesuai perjanjian tanggal.
2	Angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan yang terkumpul, disetor oleh Pengurus KSM kepada UPK dengan membawa Kartu Pinjaman KSM dan Kartu tabungan.	Angsuran pinjaman (pokok dan jasa) serta tabungan yang terkumpul, disetor oleh pengurus KSM (relawan) kepada UPK dengan membawa Kartu Pinjaman KSM.
3	Kasir menghitung jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlahnya sesuai, Kasir membuat Bukti Kas Masuk UPK selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam	Bagian Kasir sudah melakukan penghitungan jumlah setoran dari KSM. Apabila jumlahnya sesuai, Kasir membuat Bukti Kas Masuk UPK selanjutnya pembuku mencatat penerimaan setoran dari KSM dalam buku Kas Harian UPK,

No	Kriteria atau teori	Fakta
	buku Kas Harian UPK, Kartu Pinjaman KSM, Catatan Uang Masuk, Kartu Tabungan KSM, Register Tabungan dan Buku Register Pinjaman KSM.	Kartu Pinjaman KSM, Catatan Uang Masuk, Register Tabungan dan Buku Register Pinjaman KSM.
4	UPK menyerahkan kembali Kartu Pinjaman KSM, Kartu Tabungan KSM milik KSM yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas UPK kepada penyeter (Pengurus KSM).	Petugas UPK sudah menyerahkan kembali Kartu Pinjaman KSM milik KSM yang telah diisi dan ditandatangani
5	Tidak dianjurkan untuk melakukan pembayaran angsuran pinjaman di luar kantor BKM atau UPK dan diluar jam kerja	Pembayaran angsuran pinjaman dilakukukan dalam lingkup UPK atau didalam kantor BKM.
6	Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, maka pengurus dan anggota lain wajib mengusahakan memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu sebagai bentuk tanggungjawab kesepakatan tanggung renteng.	Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, anggota lain tidak mengusahakan tanggung renteng.

No	Kriteria atau teori	Fakta
<b>Monitoring Pinjaman Bergulir</b>		
1	Tahapan monitoring dilakukan dengan memantau secara administratif dan kunjungan dilapangan. Monitoring dilakukan oleh pengawas dan petugas UPK secara berkala maupun insidentil (sewaktu-waktu).	Tahapan monitoring yang dilakukan petugas UPK memonitoring administratif sedangkan monitoring lapangan jarang dilakukan.
2	Monitoring lapangan dilakukan dengan mengunjungi rumah atau lokasi usaha peminjam secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Kunjungan dapat juga dilakukan bersama dengan relawan, aparat kelurahan atau tokoh-tokoh masyarakat lainnya.	Monitoring hanya dilakukan oleh relawan setempat. Jika dilapangan terjadi masalah dan relawan tidak dapat mengatasi, relawan melapor kepada petugas UPK.
<b>Penanganan Pinjaman Bermasalah</b>		
1	Tindakan yang dapat dilakukan UPK dalam menyelesaikan pinjaman bermasalah tersebut pada dasarnya bisa dilakukan dengan melalui pendekatan: menagih tunggakan, menyelamatkan pinjaman bermasalah, dan menagih melalui jalur hukum.	Petugas UPK Kelurahan Karangwaru dalam menyelesaikan tindakan penyelesaian pinjaman bermasalah melalui pendekatan menagih tunggakan dan menyelamatkan pinjaman bermasalah.

No	Kriteria atau teori	Fakta
2	Penagihan melalui jalur hukum bukan merupakan cara penagihan yang disarankan dalam program pinjaman bergulir.	Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” dalam penyelesaian pinjaman bermasalah tidak melalui jalur hukum.
3	Petugas UPK tiap akhir bulan wajib membuat daftar KSM/anggota yang menunggak dalam Daftar tunggakan dan membuat Rencana Kerja Penagihan.	Petugas UPK di Kelurahan Karangwaru tiap akhir bulan sudah membuat daftar KSM/anggota yang menunggak dalam daftar tunggakan dan membuat Rencana Kerja Penagihan dengan membuat skala prioritas.
4	Petugas UPK membuat rencana kerja penagihan tunggakan kepada KSM yang akan dilaksanakan setiap hari dalam satu minggu	Petugas UPK membuat rencana kerja penagihan tunggakan kepada KSM dapat dilakukan sewaktu-waktu.
5	Dalam kegiatan kunjungan penagihan Petugas UPK membuat skala prioritas untuk kunjungan penagihan.	Petugas UPK dalam kunjungan penagihan menggunakan skala prioritas.
6	Apabila sudah melakukan kunjungan penagihan Petugas UPK mencatat hasil kunjungan.	Petugas UPK tidak selalu melakukan kunjungan penagihan ke lapangan, tetapi relawan yang melakukan kunjungan penagihan.
7	Petugas UPK menginformasikan janji penunggak kepada relawan untuk diminta bantuannya mengingatkan penunggak agar menepati janji. Pada tanggal yang dijanjikan penunggak, petugas UPK wajib mengunjungi KSM penunggak untuk menagih janjinya.	Petugas UPK tidak melakukan kunjungan lapangan, yang melakukan adalah relawan. Jadi, relawan yang membuat janji kepada penunggak dan nantinya akan diinformasikan kepada petugas UPK.

No	Kriteria atau teori	Fakta
8	Petugas UPK mencairkan tabungan tanggung renteng apabila terjadi tunggakan.	Tidak ada pencairan tabungan tanggung renteng.
9	Dalam penyelesaian penagihan tunggakan selain dilakukan sendiri oleh petugas UPK dapat juga dilakukan dengan membentuk tim khusus penagihan tunggakan.	Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” walaupun penagihan dibantu oleh BKM, masih kekurangan sumber daya manusia. Jadi, tidak dilakukan pembentukan tim khusus penagihan penunggakan.
10	Penyelamatan dapat dilakukan petugas UPK apabila peminjam masih memiliki kemampuan untuk membayar angsuran pinjaman.	Petugas UPK melakukan penyelamatan pinjaman apabila peminjam masih memiliki kemampuan untuk membayar angsuran. Pembayaran hanya angsuran pokok.
11	Bentuk penyelamatan yang dilakukan dengan <i>rescheduling</i> , <i>reconditioning</i> , dan <i>restructuring</i> .	Petugas UPK di Kelurahan Karangwaru tidak melakukan penyelamatan dengan <i>rescheduling</i> , <i>reconditioning</i> , dan <i>restructuring</i> .
<b>Laporan pinjaman bergulir</b>		
1	Laporan pinjaman bergulir dibuat oleh UPK setiap akhir bulan, khusus maupun yang tidak terjadwal untuk dilaporkan ke Krokot melalui fasilitator untuk diperiksa oleh Askorkor MK dan Krokot.	Petugas UPK sudah membuat laporan pinjaman setiap akhir bulan untuk dilaporkan ke Krokot melalui fasilitator untuk diperiksa oleh Askokot MK dan Krokot.
2	Petugas UPK membuat laporan pinjaman bergulir untuk dipergunakan sebagai input data dalam Sistem Informasi Manajemen .	Petugas UPK sudah membuat laporan pinjaman bergulir untuk dilakukan input data dalam Sistem Informasi Manajemen .

**Tabel 3. Tabel analisis rekomendasi untuk sistem pemberian kredit program pinjaman bergulir di BKM “Tridaya Waru Mandiri” yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit dalam pedoman pelaksanaan program pinjaman bergulir**

No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
<b>Kelayakan kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)</b>			
1	KSM peminjam adalah warga miskin yang telah tercatat dalam daftar PS2.	Di BKM “Tridaya Waru Mandiri”, KSM yang terbentuk terdaftar dalam PS2 dan tidak terdaftar dalam daftar PS2	Seharusnya pada saat pembentukan KSM disertakan daftar PS2 sehingga tujuan sesuai dengan yang diharapkan dan selalu memperbaharui daftar PS2.
2	Seluruh anggota KSM telah memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim peminjam, tanggung renteng dan tahapan peminjaman), PERT, kewirausahaan serta telah melakukan menabung diantara anggota KSM.	Seluruh anggota KSM di Kelurahan Karangwaru tidak memperoleh pembekalan tentang pembukuan KSM, pinjaman bergulir (persyaratan peminjam, skim peminjam, tanggung renteng dan tahapan peminjam) dan melakukan kegiatan menabung.	Sebaiknya KSM diberikan pelatihan mengenai PERT dan kewirausahaan sehingga mempunyai keterampilan dan dapat meningkatkan taraf hidup ekonomi keluarga.

No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
<b>Kelayakan Anggota KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat)</b>			
1	Semua anggota KSM telah mempunyai tabungan minimal lima persen dari pinjaman yang diajukan dan bersedia menambah tabungannya minimal lima persen selama jangka waktu pinjaman dan tidak akan mengambil tabungan tersebut sebelum pinjaman lunas.	Anggota KSM kelurahan Karangwaru tidak wajib mempunyai tabungan sebelum peminjaman, anggota KSM akan mendapatkan tabungan mulai dari pembayaran angsuran pertama hingga angsuran terakhir selama peminjaman dan tidak akan mengambil tabungan tersebut sebelum pinjaman lunas.	Sebaiknya menegaskan sistem tanggung renteng dan wajib mempunyai tabungan sebelum KSM terbentuk.
2	Jumlah anggota KSM minimal lima orang	Jumlah anggota KSM di Kelurahan Karangwaru minimal satu orang dalam satu kelompok.	Warga yang terdaftar dalam PS2 harusnya dibimbing untuk mendirikan usaha secara mandiri, agar warga miskin yang terdaftar dalam PS2 bisa mengikuti program pinjaman bergulir dan membantu peningkatan ekonomi keluarga.

No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
<b>Tahapan Pengajuan Pinjaman</b>			
1	Masing-masing calon anggota KSM setelah mengisi blanko Pengajuan Pinjaman Anggota melampirkan berita acara pembentukan KSM, aturan main KSM, <i>fotocopy</i> KTP masing-masing KSM dan Surat Kuasa pencairan tabungan tanggung renteng.	Setiap calon anggota KSM setelah mengisi blanko Pengajuan Pinjaman Anggota melampirkan berita acara pembentukan KSM, <i>fotocopy</i> KTP masing-masing anggota KSM, dan <i>fotocopy</i> Kartu Keluarga masing-masing anggota KSM.	Pada saat pembentukan KSM seharusnya aturan main KSM lebih dipertegas dan bagi calon KSM harus mengikuti adanya tabungan tanggung renteng. Tabungan tanggung renteng seharusnya dapat Diterbitkan saat KSM mengajukan permohonan dan KSM melampirkan surat kuasa pencairan tanggung renteng.
<b>Tahapan Pemeriksaan Pinjaman</b>			
1	Petugas UPK melakukan uji kelayakan terhadap calon anggota KSM dengan mencocokkan dokumen dan daftar PS2 dan Berita Acara Pembentukan KSM.	Petugas UPK di Kelurahan Karangwaru sudah melakukan uji kelayakan terhadap calon anggota KSM dengan mencocokkan PS2 dan ada pula calon anggota KSM tidak tercantum dalam daftar PS2.	Petugas UPK dan pihak BKM “Tridaya Waru Mandiri” mengawasi dalam pembentukan KSM, memverifikasi dan mencocokkan daftar PS2 dengan berita acara pembentukan KSM.



No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
2	UPK mencatat hasil pemeriksaan dalam lembar analisis peminjaman apabila karakter, kondisi usaha, permodalan dan tabungan renteng tidak bermasalah, petugas UPK kemudian membuat perhitungan kemampuan membayar kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman, jangka angsuran.	Petugas UPK mencatat hasil pemeriksaan dalam analisis peminjaman. Kemudian petugas UPK membuat perhitungan untuk menentukan perkiraan kemampuan calon anggota KSM membayarkan kembali sebagai dasar menentukan besar pinjaman.	Pemeriksaan dana dan analisis sebaiknya disertakan tabungan tanggung renteng sehingga hasil laporan bisa optimal dan keputusan yang dapat diandalkan.
<b>Tahapan Putusan (Persetujuan/Penolakan) Pinjaman</b>			
1	Berdasarkan hasil analisis, Manajer UPK kemudian meneliti pengajuan pinjaman calon KSM beserta usulan putusan dari Petugas UPK.	Manajer UPK sudah meneliti pengajuan pinjaman calon KSM beserta usulan putusan persetujuan maupun penolakan. Manajer UPK dibantu oleh BKM dan petugas UPK lainnya dilakukan secara musyawarah.	Menambah tenaga untuk membantu UPK untuk mengambil keputusan pinjaman yang sesuai dengan kriteria walaupun dibantu dengan BKM dan pengawas UPK.

No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
<b>Tahapan Realisasi atau Pencairan Pinjaman</b>			
1	Sebelum anggota dan ketua KSM menandatangani dokumen tersebut, Petugas Pinjaman UPK wajib menjelaskan kembali mengenai besar pinjaman, tujuan, jangka waktu, bunga serta cara pengembalian/ mengangsurnya	Saat penandatanganan dokumen dilakukan oleh relawan atau anggota dan koordinator KSM, petugas pinjaman UPK tidak menjelaskan mengenai tujuan, jangka waktu, bunga serta cara pengembalian angsuran.	Menambahkan jumlah tenaga untuk membantu UPK sehingga dapat menjelaskan dan menegaskan kembali kepada KSM mengenai besar pinjaman, tujuan, jangka waktu, bunga serta cara pengembalian mengangsur.
2	Manajer UPK meneliti pengisian Surat Perjanjian Pinjaman beserta lampirannya dan Bukti Kas Keluar UPK. keduanya dicocokkan, selanjutnya memberikan persetujuan dengan menandatangani pada kolom tanda tangan di Bukti Kas Keluar UPK dan menyerahkan berkas tersebut kepada Pembuku.	Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” Manajer UPK dibantu dengan petugas UPK meneliti pengisian Surat Perjanjian Pinjaman beserta lampirannya dan Bukti Kas Keluar UPK. Manajer UPK menyerahkan berkas tersebut kepada Pembuku.	Sebaiknya dilakukan sesuai dengan prosedur walaupun petugas pencairan hanya terdapat tiga orang.

No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
<b>Tahapan Pembayaran Kembali Pinjaman</b>			
1	Peminjam melakukan pembayaran kembali atas peminjamannya. Agar tidak sampai terjadi keterlambatan atau tunggakan, maka petugas UPK beberapa hari sebelum waktu pembayaran wajib mengingatkan peminjam atas kewajibannya.	Relawan dari tiap-tiap wilayah mengingatkan peminjam untuk melakukan pembayaran sesuai perjanjian tanggal.	Sebaiknya petugas UPK dengan keterbatasan tenaga bisa mengingatkan pembayaran angsuran bisa melalui surat pemberitahuan atau secara lisan.
2	Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, maka pengurus dan anggota lain wajib mengusahakan memenuhi kewajiban tersebut terlebih dahulu sebagai bentuk tanggungjawab kesepakatan tanggung renteng	Apabila pengurus atau anggota KSM mengalami kesulitan untuk membayar angsuran pinjaman, anggota tidak mengusahakan tanggung renteng.	Petugas UPK menegaskan kembali mengenai tanggung renteng dan sebaiknya terdapat surat tanggung renteng.

No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
<b>Monitoring Pinjaman Bergulir</b>			
1	Tahapan monitoring dilakukan dengan memantau secara administratif dan kunjungan lapangan. Monitoring dilakukan oleh pengawas dan petugas UPK secara berkala maupun insidental (sewaktu-waktu).	Tahapan monitoring yang dilakukan petugas UPK kurang memonitoring administratif sedangkan monitoring lapangan jarang dilakukan.	Pihak BKM “Tridaya Waru Mandiri” menambah tenaga kerja untuk membantu UPK dan pengawas UPK melakukan kunjungan lapangan agar tempat usaha dari KSM bisa dimonitoring dengan baik.
2	Monitoring lapangan dilakukan dengan mengunjungi rumah atau lokasi usaha peminjam secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Kunjungan dapat dilakukan bersama dengan relawan, aparat kelurahan atau tokoh-tokoh masyarakat.	Monitoring hanya dilakukan oleh relawan setempat. Jika di lapangan terjadi masalah dan relawan tidak dapat mengatasi, relawan melapor kepada petugas UPK.	Pihak BKM “Tridaya Waru Mandiri” menambah tenaga kerja untuk membantu UPK dan pengawas UPK melakukan kunjungan lapangan agar tempat usaha dapat termonitoring dengan baik.

No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
<b>Penanganan Pinjaman Bermasalah</b>			
1	Tindakan yang dapat dilakukan UPK dalam menyelesaikan pinjaman bermasalah tersebut pada dasarnya bisa dilakukan dengan melalui pendekatan: menagih tunggakan, menyelamatkan pinjaman bermasalah, dan menagih melalui jalur hukum.	Petugas UPK Kelurahan Karangwaru dalam menyelesaikan tindakan penyelesaian pinjaman bermasalah melalui pendekatan menagih tunggakan dan menyelamatkan pinjaman bermasalah.	Sebaiknya menggunakan jalur hukum dengan semestinya dan sewajarnya.
2	Petugas UPK membuat rencana kerja penagihan tunggakan kepada KSM yang akan dilaksanakan setiap hari dalam satu minggu	Petugas UPK membuat rencana kerja penagihan tunggakan kepada KSM dapat dilakukan sewaktu-waktu.	Pihak BKM “Tridaya Waru Mandiri” menambah tenaga kerja untuk membantu UPK dan pengawas UPK melakukan penagihan terhadap KSM agar tidak terjadi kredit macet.

No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
3	Apabila sudah melakukan kunjungan penagihan Petugas UPK mencatat hasil kunjungan.	Petugas UPK tidak selalu melakukan kunjungan penagihan ke lapangan, tetapi relawan yang melakukan kunjungan penagihan.	Pihak UPK menambahkan petugas untuk kunjungan penagihan agar pinjaman kredit tidak macet.
4	Petugas UPK menginformasikan janji penunggak kepada relawan untuk diminta bantuannya mengingatkan penunggak agar menepati janji. Pada tanggal yang dijanjikan penunggak, petugas UPK wajib mengunjungi KSM penunggak untuk menagih janjinya.	Petugas UPK tidak selalu melakukan kunjungan lapangan, yang melakukan adalah relawan. Jadi, relawan yang membuat janji kepada penunggak dan nantinya akan diinformasikan kepada petugas UPK	Pihak UPK seharusnya mengusahakan penambahan tenaga untuk kunjungan penagihan walaupun sudah terbantu oleh relawan sekitar. UPK dapat menambah jam kerja penagihan dan meminta bantuan RT atau RW untuk melakukan kunjungan penagihan.
5	Petugas UPK mencairkan tabungan tanggung renteng apabila terjadi tunggakan.	Tidak ada pencairan tabungan tanggung renteng tetapi ada pencairan tabungan dari penunggak.	Pada saat permohonan peminjaman bergulir petugas UPK menegaskan dan mewajibkan setiap KSM melampirkan tabungan tanggung renteng dan menjadi salah satu syarat pencairan pinjaman.

No	Kriteria atau Teori	Fakta	Rekomendasi
6	Dalam penyelesaian penagihan tunggakan selain dilakukan sendiri oleh petugas UPK dapat juga dilakukan dengan membentuk tim khusus penagih tunggakan.	Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” walaupun dalam penagihan dibantu oleh BKM masih kekurangan sumber daya manusia. Jadi, tidak dilakukan pembentukan tim khusus penagih.	UPK harus semakin aktif untuk melakukan penagihan terhadap KSM penunggak sehingga pinjaman bergulir dapat berjalan dengan lancar. Penambahan tenaga diperlukan untuk membuat tim khusus penagih.
7	Bentuk penyelamatan yang dilakukan dengan <i>reschrduling</i> , <i>reconditioning</i> , dan <i>restructuring</i> .	Petugas UPK di Kelurahan Karangwaru tidak melakukan penyelamatan dengan <i>reschrduling</i> , <i>reconditioning</i> , dan <i>restructuring</i> .	Petugas UPK seharusnya memahami dan melatih bentuk penyelamatan dengan <i>reschrduling</i> , <i>reconditioning</i> , dan <i>restructuring</i> . Agar dapat meminimalisir kecurangan dan mencegah kredit macet.

### C. Pembahasan

Sistem pemberian pinjaman bergulir dilaksanakan BKM “Waru Artha Mandiri” pada tahun 2000 berganti nama menjadi BKM “Tridaya Waru Mandiri” dengan program PNPM Mandiri Perkotaan dengan membawahi tiga unit yaitu Unit Pengelola Lingkungan (UPL), Unit Pengelola Sosial (UPS), dan Unit Pengelola Kredit (UPK). UPK berperan sebagai pelaksana pemberian pinjaman bergulir. UPK dalam pelaksanaannya tidak mengacu beberapa pedoman atau panduan mengenai pinjaman bergulir. UPK di BKM “Tridaya Waru Mandiri” dalam peraturannya melihat kebutuhan dari masyarakat Kelurahan Karangwaru terutama bagi KSM yang menerima pinjaman bergulir. Selain menyesuaikan kebutuhan dan kondisi, UPK dan BKM dalam pelaksanaan pinjaman bergulir masih terkendala dengan keterbatasan tenaga yang membantu walaupun petugas UPK beranggotakan tiga orang dapat menjalankan tanggungjawabnya.

Kesulitan yang dialami oleh UPK adalah kredit macet. Penyebab kredit macet di UPK Kelurahan Karangwaru terjadi karena anggota KSM tidak dapat membedakan antara dana usaha dengan dana rumah tangga, KSM diluar daftar PS2 yang berada di Kelurahan Karangwaru tidak mempunyai usaha (barang dan jasa) sehingga perputaran dana tidak ada, KSM beranggapan bahwa pinjaman bergulir itu hibah bukan hutang, sistem tanggung renteng yang seharusnya dapat membantu meminimalisir kredit macet tidak berjalan dengan baik dikarenakan anggota KSM dalam satu kelompok masih bersifat individualis dan tidak berusaha untuk



menjalankan tanggung renteng. Dari pihak UPK dan BKM tidak terdapat ketegasan mengenai sistem tanggung renteng. Pada buku pedoman tertulis, bahwa adanya tanggung renteng wajib dibentuk pada awal pembentukan KSM. Di UPK Kelurahan Karangwaru tidak diwajibkan mempunyai tabungan saat awal pembentukan.

Sistem tanggung renteng tidak berjalan dengan baik karena informasi dan pelatihan yang diberikan kepada KSM masih minim. Pelatihan-pelatihan yang diadakan untuk mengurangi kredit macet kerjasama dengan UPS (Unit Pengelola Sosial). Apabila kredit macet terjadi dapat mengganggu kelangsungan operasional UPK, dikarenakan semua biaya operasional didapatkan dari pinjaman bergulir. Biaya operasional digunakan untuk membiayai BKM dan UPK. Kegiatan operasional UPK memerlukan biaya, tidak dipungkiri kegiatan kunjungan lapangan maupun kunjungan penagihan memerlukan akomodasi dan memberikan intensif kepada petugas UPK. Jika dilihat dari yang dikerjakan dengan yang diterima tidak sebanding dengan kompensasi yang diterima. Di Kelurahan Karangwaru petugas UPK dapat disebut sebagai pekerja sosial.

Petugas UPK yang berada di BKM “Tridaya Waru Mandiri” hanya ada tiga orang yang terbagi menjadi Manajer UPK, bendahara dan anggota. Jika dilihat dari jumlah anggota UPK sudah memenuhi persyaratan yang tercantum dalam pedoman pinjaman bergulir, tetapi pada teknis membutuhkan banyak tenaga untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab UPK karena UPK mempunyai tugas bermacam-macam. Hal ini berguna

untuk memisahkan tugas dan wewenang dalam bagian-bagian untuk menunjang pinjaman bergulir. Di Kelurahan Karangwaru, petugas UPK berusaha penuh untuk tetap melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya walaupun dengan keterbatasan tenaga dan pemisahan tanggungjawab kurang jelas. Pengawas yang dimiliki UPK sejumlah dua orang dan tiga orang pendamping. Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” terdapat 130 KSM yang tercatat. Apabila usaha KSM yang sudah berkembang dan memerlukan modal besar maka petugas UPK akan memberikan surat rekomendasi kepada Bank BRI. Bank BRI adalah lembaga keuangan yang sudah bekerjasama dengan BKM “Tridaya Waru Mandiri”. Apabila terjadi tunggakan yang berkepanjangan hanya dilakukan kunjungan penagihan, pemberian surat peringatan dan perjanjian pembayaran, KSM bermasalah sanksi berupa *blacklist* dari daftar peminjam. Di BKM “Tridaya Waru Mandiri” walaupun KSM bermasalah tetap diberikan pinjaman bergulir.

Sistem pemberian kredit pinjaman bergulir, petugas UPK menggunakan beberapa dokumen yang terdapat di pedoman, tetapi terdapat dokumen yang tidak dijalankan dengan baik yaitu surat tanggung renteng dan surat perjanjian kredit hanya terdapat satu lembar yang diarsipkan oleh pihak UPK. Petugas UPK Kelurahan Karangwaru mempunyai keterbatasan tenaga sehingga tidak bisa membentuk unit khusus yang menangani administrasi maupun lainnya.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

UPK di BKM “Tridaya Waru Mandiri” dalam sistem pemberian kredit Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perkotaan belum sepenuhnya menerapkan sistem pemberian kredit berdasarkan pedoman pinjaman bergulir. Ketidaksesuaian dominan terjadi pada penyelesaian pinjaman bermasalah, kelayakan KSM, pemeriksaan pinjaman, realisasi pinjaman, pembayaran pinjaman, dan monitoring. Ketidaksesuaian sistem tersebut terjadi karena pada awal peminjaman tidak ada surat tanggung renteng sehingga sistem tanggung renteng tidak diusahakan dari pihak UPK, BKM dan KSM, uji kelayakan tidak menyertakan daftar PS2 (Pra Sejahtera), pencairan pinjaman bergulir dilakukan oleh relawan tanpa terdapat surat kuasa dan ketua/anggota KSM, petugas tidak menjelaskan kembali mengenai informasi pinjaman, penagihan tunggakan dilakukan oleh relawan, petugas UPK tidak selalu melaksanakan kunjungan lapangan.

#### B. Keterbatasan Penelitian

Beberapa keterbatasan penelitian adalah:

1. Pihak BKM “Tridaya Waru Mandiri” tidak memiliki *flowchart*.

Sehingga pembuatan *flowchart* hanya sebatas memahami sistem

pemberian kredit dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

2. Keterbatasan dalam penyajian dokumen. Hanya dokumen kosong yang dapat disertakan karena adanya unsur kerahasiaan dari pihak UPK. Misalnya dokumen keputusan dari Manajer UPK, hasil analisis dari UPK dan daftar PS2 (Pra Sejahtera). Sehingga informasi yang diberikan untuk penelitian menjadi tidak valid dan kurang dapat dipercaya.

### **C. Saran**

Beberapa saran yang dapat penulis sampaikan kepada pihak UPK di BKM “Tridaya Waru Mandiri” meliputi:

1. Selalu melakukan evaluasi sistem pemberian kredit yang sesuai pedoman pinjaman bergulir.
2. Sebaiknya pihak UPK menegaskan kembali mengenai sistem tanggung renteng sehingga dapat mengurangi adanya kredit macet.
3. Pihak UPK perlu membuat bagan alir dokumen untuk sistem pinjaman kredit. Hal ini bertujuan agar dapat diperoleh gambaran sistem secara menyeluruh serta diharapkan dengan adanya bagan alir dokumen ini dapat membantu menjamin terlaksananya sistem pemberian kredit dengan baik.
4. Penelitian selanjutnya diharapkan menggunakan dokumen yang telah terisi sehingga informasi yang diperlukan dapat dipercaya dan valid.

### Daftar Pustaka

- Amanina, Ruzanna. 2011. “Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern pada Proses Pemberian Kredit Mikro (Studi Kasus pada PT Bank Mandiri (PERSERO), tbk Cabang Majapahit Semarang”. *Skripsi*. Universitas Diponegoro, Semarang.
- Bastian, Indra. 2014. *Audit Sektor Publik*. Edisi Ketiga. Salemba Empat, Jakarta.
- Departemen Pekerjaan Umum. 2008. *Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman Bergulir*. Direktorat Jendral Cipta Karya, Jakarta.
- Departemen Pekerjaan Umum. 2008. *Pedoman Teknis Kegiatan Pinjaman Bergulir*. Direktorat Jendral Cipta Karya, Jakarta.
- Gunawan, Imam. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif:Teori dan Praktik*. Edisi Kesatu. PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Herdiansyah, Haris. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Salemba Humanika, Jakarta.
- Hermawan, Asep. 2009. *Penelitian Bisnis: Paradigma Kuantitatif*. PT Gramedia, Jakarta.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain*. Edisi Ketiga. Andi Offset, Yogyakarta.
- Moleong, Lexy. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat, Jakarta.
- Prasetya, Yosep Adhi. 2010. “Evaluasi Sistem Pemberian Kredit pada Pinjaman Bergulir Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (P2KP) (Studi Kasus BKM “Bhakti manunggal” Kelurahan Donokerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman. *Skripsi tidak dipublikasi*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Setyawati, Agatha Gerry. 2012. “Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit (Studi Kasus pada PT BPR Karticentra Artha). *Skripsi tidak dipublikasi*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Wijayanti, Fransisca Vina. 2011. “Analisis dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit (Studi Kasus pada Credit Union Cindelas Tumangkar Yogyakarta). *Skripsi tidak dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

[www.pnpm-mandiri.org](http://www.pnpm-mandiri.org) (diambil pada tanggal 4 April 2014, 13.45)

[www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) (diambil pada tanggal 4 April 2014, 13.45)

# L A M P I R A N

**LAMPIRAN 1**  
**PANDUAN PERTANYAAN WAWANCARA**

**A. Gambaran Umum**

1. Bagaimana sejarah BKM “Tridaya Waru Mandiri” didirikan di Kelurahan Karangwaru hingga mencapai kesuksesan?
2. Setahu saya, dulu nama programnya P2KP dan berganti nama menjadi PNPM Mandiri itu karena apa?
3. Dimana lokasi dari BKM? Kapan dan jam berapa BKM dapat melayani KSM maupun calon KSM?
4. Bagaimana struktur organisasi BKM sekarang dan siapa saja yang tergabung didalam struktur tersebut?
5. Siapa yang mengawasi BKM ?
6. Berapa jumlah petugas yang menangani pemberian kredit atau di UPK ? Bagaimana pembagian tugas setiap individunya agar pembagian tugas jelas ? Sebutkan tugas setiap individunya ?
7. Didalam PNPM mandiri terdapat 3 unit program yaitu UPL, UPS dan UPK, itu sudah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau dari BKM itu sendiri ?
8. Program kerja apa saja yang ada di UPL, UPS dan UPK ?
9. Tujuan, Visi dan Misi didirikan BKM itu apa ?
10. Dalam buku pedoman pinjaman bergulir tertera bahwa peminjaman setiap anggota KSM maksimal 4 kali. Bila sudah melebihi 4 kali, apakah tetap memberikan pinjaman atau ada program yang untuk meneruskan program dari UPK tersebut ?
11. Seiring dengan perkembangan waktu dan kebutuhan semakin banyak berapa jumlah KSM (sekarang)?
12. Jika meminjamkan uang kepada anggota KSM biasanya terdapat bunga, bunga tersebut digunakan untuk tambah modal atau untuk pembiayaan program-program yang ada di kelurahan karangwaru ? Sebutkan program-programnya ?

**B. Proses Kegiatan dan pelaksanaan**

1. Aliran dokumen :
  - a. Bagaimana aliran dokumen dalam pengajuan pinjaman kredit?
  - b. Bagaimana aliran dokumen dalam pemeriksaan dan analisis kredit?
  - c. Bagaimana aliran dokumen dalam pengambilan keputusan kredit?
  - d. Bagaimana aliran dokumen dalam realisasi dan pencairan kredit?
  - e. Bagaimana aliran dokumen dalam pembayaran kembali pinjaman kredit?
  - f. Bagaimana aliran dokumen dalam monitoring pinjaman kredit?
  - g. Bagaimana aliran dokumen dalam penyelesaian pinjaman kredit yang bermasalah?



h. Bagaimana aliran dokumen dalam pelaporan pinjaman kredit?

2. Proses :

- a. Bagaimana proses pengajuan pinjaman kredit?
- b. Bagaimana proses pemeriksaan dan analisis kredit?
- c. Bagaimana proses pengambilan keputusan kredit?
- d. Bagaimana proses realisasi dan pencairan kredit?
- e. Bagaimana proses pembayaran kembali pinjaman kredit?
- f. Bagaimana proses monitoring pinjaman kredit?
- g. Bagaimana proses penyelesaian pinjaman kredit yang bermasalah?
- h. Bagaimana proses pelaporan pinjaman kredit?
- i. Bagaimana proses keputusan bagi KSM penunggak?
- j. Bagaimana proses pembinaan terhadap peminjam?

3. Pelaksanaan :

- a. Kepada siapa pinjaman bergulir itu diberikan?
- b. Tujuan peminjaman bergulir itu sebenarnya dipergunakan untuk apa?
- c. Setelah menjadi mengajukan pinjaman bergulir, calon KSM harus memiliki tabungan terlebih dahulu atau tidak? Kalau iya, berikan alasan!
- d. Apakah ada bimbingan bagi anggota-anggota KSM dalam mengidentifikasi rencana usaha tersebut?
- e. Dalam menyalurkan pinjaman kepada para KSM yang telah diterima apakah terdapat surat perjanjian kredit?
- f. Apakah ada monitoring dan supervise dari UPK mengenai pemanfaatan pinjaman?
- g. Dalam pinjaman bergulir, apakah terdapat pencatatan akuntansi? Bila ada, bagaimana pencatatan?
- h. Apakah ada pemeriksaan langsung setiap 3 bulan sekali atau secara berkala oleh konsultan eksternal untuk menentukan tingkat kesehatan UPK?

4. Terminasi :

- a. Apakah di UPK sudah mengembangkan kerjasama dengan sumber daya lain yang mempunyai kepedulian untuk membantu pinjaman bergulir? Bila sudah ada, sebutkan!
- b. Apakah di BKM maupun UPK sudah mempunyai akses atau koneksi untuk mencari sumber daya dari luar? Bila sudah ada, sebutkan!
- c. Apabila sudah tidak tergabung dengan anggota KSM apakah terdapat program lanjutannya? Bila ada, sebutkan!
- d. Apakah ada pertemuan untuk mengevaluasi tentang pinjaman bergulir antara BKM, UPK, dan UPK? Bila ada, biasanya dilakukan secara bulanan atau tahunan!

- e. Apakah UPK yang berada di Karangwaru merupakan salah satu yang memiliki kategory yang potensial?
    - 1) Bila IYA, apakah pengurus UPK ingin mengajukan dana tambahan kepada sumber dana untuk membantu para KSM maupun untuk biaya operasional?
    - 2) Bila TIDAK, tindakan apakah yang akan dilakukan untuk memperbaiki agar lebih potensial?
  - f. Apakah UPK menjadi salah satu program pemerintah untuk meningkatkan penghasilan?
5. Kelayakan Peminjam (KSM)
- a. Apa dasar dan tujuan terbentuknya KSM ?
  - b. Berapa minimal anggota KSM ?
  - c. Berapa persen anggota KSM yang berjenis kelamin perempuan ?
  - d. Apakah KSM mempunyai pembukuan yang telah menandai sesuai dengan kebutuhan yang anggota KSM perlukan?
  - e. Bagaimana cara pemilihan pengurus KSM?
  - f. Apakah semua anggota KSM menyetujui dengan semua aturan KSM?
  - g. Apakah ada jadwal pertemuan dengan KSM (pelaporan, evaluasi, hambatan)?
  - h. Sebenarnya sistem tanggung renteng itu seperti apa?
  - i. Apakah semua anggota KSM menyetujui sistem tanggung renteng yang dituangkan secara tertulis?
  - j. Apakah anggota KSM ada yang mendapatkan pelayanan dari lembaga keuangan lainnya selama 3 tahun terakhir?
6. Bagian prosedur pemberian pinjaman bergulir untuk perbandingan dengan teori kredit:
- a. Tujuan kredit itu apa?
  - b. Siapakah yang berwenang untuk memberikan pinjaman?
  - c. Bagaimana prosedur penolakan permohonan peminjam? Apakah ada syarat-syarat yang dikembalikan ke pemohon peminjam?
  - d. Bila terjadi penolakan apakah ada langkah-langkah selanjutnya misalkan dengan mengalihkan ke program lain atau harus menunggu peminjaman berikutnya?
  - e. Bagaimana prosedur persetujuan peminjaman? Apakah ada pemberitahuan secara lisan maupun tertulis?
  - f. Apakah di dalam UPK juga menerapkan adanya penilaian resiko terhadap pinjaman yang diberikan? Jika ada, apa dasar penilaiannya
  - g. Bagian mana saja yang terkait dengan sistem pemberian kredit? Masing-masing tugasnya apa saja?

7. Bagian atau unit dalam UPK untuk perbandingan dengan teori kredit:
  - a. Apakah ada bagian pelayanan pinjaman, sebagai pemberi informasi mengenai prosedur pinjaman dan persyaratannya? Kalau ada berapa orang dan masing-masing tugasnya apa?
  - b. Apakah ada bagian pembahas pinjaman yang bertugas untuk menganalisis kelayakan pemohon pinjaman? Kalau ada tugasnya apa?
  - c. Apakah ada bagian pelaksana pinjaman yang bertugas membuat keputusan atas permohonan pinjaman yang diajukan?
  - d. Apakah ada bagian pencairan pinjaman?
  - e. Apakah ada bagian pelunasan pinjaman?
  - f. Apakah dalam akuntansi, yang bertugas melakukan pencatatan pinjaman dan pencatatan akuntansi?
8. Kelengkapan dokumen tambahan untuk perbandingan dengan teori kredit:
  - a. Apakah ada formulir isian dari UPK?
  - b. Apakah ada daftar lampiran pinjaman yang berisi syarat-syarat pinjaman bergulir, misalnya kartu identitas peminjam?
  - c. Apakah ada jaminan dalam bentuk surat atau dokumen lainnya?
  - d. Apakah ada dokumen untuk bagian lain, misalnya untuk BKM atau KMW untuk mengecek persyaratan permohonan pinjaman bergulir?
  - e. Pada setiap pengangsuran apakah ada dokumen yang diberikan kepada peminjam?
  - f. Pada setiap pelunasan apakah ada dokumen yang diberikan kepada peminjam?
9. Bagian monitoring pinjaman bergulir:
  - a. Apakah ada monitoring lapangan secara berkala tiap bulan? Siapa yang melakukan monitoring?
  - b. Bila monitoring dilakukan apakah ada dokumen yang dibawa?
  - c. Bagaimana bila pada saat monitoring dilapangan terjadi masalah?
  - d. Pada saat terjadi masalah dilapangan apakah ada berita acara atau dokumen yang mendukung?
10. Bagian penanganan pinjaman bermasalah:
  - a. Bagaimana kegiatan administratif menagih tunggakan kepada peminjam yang bermasalah?
  - b. Siapa yang menangani pinjaman yang bermasalah? Pada saat menangani apakah ada surat yang disampaikan terlebih dahulu atau tidak?
  - c. Bagaimana proses kegiatan kunjungan penagihan?
  - d. Apa saja usaha yang dilakukan oleh UPK dan BKM untuk menyelamatkan tunggakan yang bermasalah?

- e. Bila tunggakan-tunggakan itu tidak terbayar oleh para peminjam apa yang dilakukan pihak UPK dan BKM?
- f. Apakah ada penagihan melalui jalur hukum?

11. Bagian laporan pinjaman bergulir :

- a. Pada saat laporan pinjaman bergulir form (dokumen) apa saja yang digunakan?
- b. Apakah laporan pinjaman bergulir dilaporkan kepada peminjam?
- c. Apa itu krokot, askrokot MK, TA MK, TL KMW? Apa tugas masing-masingnya?
- d. Dokumen apa saja yang ikut dalam pengiriman laporan ke krokot?

**LAMPIRAN 2**  
**DOKUMENTASI DAN CATATAN YANG DIPERLUKAN**

1. Dokumen yang diperlukan antara lain:
  - a. Berita acara pembentukan KSM dan blanko pendaftaran KSM : halaman 124
  - b. Pengajuan pinjaman anggota KSM : halaman 125
  - c. Surat permohonan dan keputusan pemberian pinjaman : halaman 126
  - d. Format formulir usulan kegiatan ekonomi : halaman 127
  - e. Surat pengakuan hutang : halaman 128
  - f. Surat perjanjian pinjaman : halaman 129
  - g. Bukti kas keluar : halaman 132
  - h. Bukti kas masuk : halaman 132
2. Catatan akuntansi yang diperlukan antara lain:
  - a. Buku kas harian: halaman 133
  - b. Catatan uang masuk : halaman 134
  - c. Catatan uang keluar : halaman 135
  - d. Kartu pinjaman KSM : halaman 136
3. Laporan yang diperlukan antara lain:
  - a. Laporan daftar pinjaman KSM : halaman 137

## BERITA ACARA PEMBENTUKAN KSM DAN BLANKO PENDAFTARAN KSM

**Berita Acara Pembentukan KSM dan Blanko Pendaftaran KSM**

Kota/Kabupaten : \_\_\_\_\_ Nama KSM : \_\_\_\_\_  
 Kecamatan : \_\_\_\_\_ Alamat Sekretariat : \_\_\_\_\_  
 Kelurahan/Desa : \_\_\_\_\_ Nama Ketua KSM : \_\_\_\_\_  
 Nama LKM : \_\_\_\_\_ Jumlah Anggota KSM : \_\_\_\_\_ L: \_\_\_\_\_ P: \_\_\_\_\_

Berdasarkan hasil kesepakatan dan pertemuan warga yang diselenggarakan pada hari \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_, bertempat di \_\_\_\_\_, dihadiri oleh \_\_\_\_\_ orang, ditetapkan pembentukan KSM bernama \_\_\_\_\_, dengan susunan seperti berikut ini:

No.	Nama	Posisi dalam KSM	Alamat Tempat Tinggal	Pekerjaan	Tanda Tangan

Pembentukan KSM bernama \_\_\_\_\_ ini telah didasarkan pada hasil-hasil pemetaan swadaya, PJM Pronangkis dan Rencana Tahunan Pronangkis, serta telah disusun kesepakatan-kesepakatan diantara semua anggota KSM untuk dijadikan petunjuk bersama diantara anggota yaitu berupa aturan main KSM dan kesepakatan kegiatan rutin KSM dalam bentuk \_\_\_\_\_ (misal; arisan anggota KSM, pertemuan rutin mingguan, dan sebagainya).

Apabila pernyataan dimaksud dikemudian hari terbukti tidak benar, maka kami bersedia dan sanggup menerima serta melaksanakan sanksi yang telah ditetapkan oleh Pedoman-pedoman P2KP maupun LKM.

Yang Menyatakan Pembentukan, \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_

Point Verifikasi	Keterangan	Justifikasi Kelayakan
Proses pembentukan KSM dan jumlah anggota KSM (miskin)	Proses Pembentukan, jumlah/Angka	
Aturan main KSM	Ada/Tidak	
Kesepakatan kegiatan rutin	Ada/Tidak	
Nama anggota LKM (verifikasi)	Nama:	Ttd:
Nama Relawan (yang fasilitasi)	Nama:	Ttd:

## PENGAJUAN PINJAMAN ANGGOTA KSM

PB-01

### PENGAJUAN PINJAMAN ANGGOTA KSM

**A. IDENTITAS ANGGOTA**

Nama :	Nama KSM :
Jenis Kelamin :	Alamat KSM :
Umur :	Status dalam KSM :
Status pernikahan :	Modal kerja yg dibutuhkan : Rp.
Jml Tanggungan :	Kredit yg diajukan : Rp.
Alamat :	Rencana Angsuran : ..... kali/Mg / Bln*

**B. INFORMASI USAHA**

1. Jenis Usaha : ☐ ☐
2. Perputaran Usaha : ☐ Harian ☐ Mingguan ☐ Bulanan ☐ Musiman\*)
3. Rata2 Penjl/Prod : ☐ Rp. ☐ Rp. ☐ Rp. ☐ Rp.
4. Sistem Penjualan : ☐ Pesanan ☐ Di Jual langsung ☐ Pengecer \*).
5. Daerah Pemsran : Saat ini: : Yg direncanakan:.
6. Adakah usaha sejenis di wilayah pemasaran tersebut? ☐ Ya ☐ Tidak \*).
7. Pengalaman Usaha ☐ ( ) Bulan ☐ ( ) Tahun \*).

**C. POSISI KEUANGAN USAHA PER**

1. Uang Tunai (Kas)	Tgl. :	Proyeksi (setelah pinjam)
2. Tabungan/Simpanan di lembaga keuangan	Rp.	
3. Persediaan Brg Dagang/Bhn Baku	Rp.	
4. Harta Tetap untuk Usaha	Rp.	
- Peralatan	Rp.	
- Bangunan	Rp.	
- Tanah	Rp.	
5. Hutang-hutang	Rp.	
6. Modal Sendiri (Jumlah 1 s/d 4 minus 5)	Rp.	

**D. LABA-RUGI USAHA (Rata-rata Per Bulan)**

1. Penerimaan (Hasil Penjualan) Rp.
- Pendapatan lain-lain Rp.
- Jumlah Pendapatan Rp.
2. Pengeluaran
- Pembelian Brg Dagang/ Bhn Baku (HPP) Rp.
- Biaya-biaya Lain Rp.
- Angsuran Kredit (Jika ada kredit sbmnya ) Rp.
3. Laba-Rugi ( Jumlah pendapatan minus jumlah biaya ) Rp.

E. Pendapatan dari sumber lain Rp.

F. Biaya untuk keluarga/Rumah Tangga Rp.

G. Berapa pendapatan bersih dari usaha dimaksud rata2 per bulan setelah ada penambahan modal? Rp.

.....20..

Mengetahui, Ketua KSM	Menyetujui Suami/Istri	Pemohon,
(.....)	(.....)	(.....)



## SURAT PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT

PB-02

UPK-LKM "....."  
KEL/DESA: .....

**PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN PEMBERIAN PINJAMAN**

**A. Diisi oleh Ketua KSM Calon Peminjam**

Nomor Urut : .....  
 Nama KSM : .....  
 Nama Ketua KSM : .....  
 Alamat Desa/Kampung : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kota/Kabupaten : .....

Bertindak untuk dan atas nama seluruh anggota kelompok "KSM".....  
 Mengajukan permohonan pinjaman/kredit sebesar Rp. ....  
 Terbilang ( .....)  
 Untuk memenuhi kebutuhan tambahan modal usaha sejumlah .....orang anggota.

Jumlah pinjaman tersebut akan kami kembalikan dalam jangka waktu ....(.....) Bulan,  
 dengan sistem angsuran mingguan / bulanan pokok beserta jasanya.  
 Bersama ini kami lampirkan:  
 1. Photo copy KTP sejumlah.....(.....) orang anggota yang mengajukan pinjaman.  
 2. Pengajuan Pinjaman Anggota KSM  
 3. Pernyataan kesediaan Tanggung Renteng  
 4. Berita Acara Pembentukan KSM " ....."

**B. Pertimbangan Petugas Pinjaman (Diisi oleh Petugas Pinjaman UPK)**

No	Nama	Penghasilan	Biaya	Kemampuan membayar	Usul Pinjaman	Jangka waktu

**C. Keputusan Pemberian Pinjaman (Diisi oleh Manajer UPK)**

No	Nama	Besar Pinjaman	Jangka Waktu	Jumlah Angsuran	Keterangan

**Manajer UPK**  
Tgl.....

**Petugas UPK**  
Tgl .....

**Ketua KSM**  
Tgl .....

( )

( )

( )



## FORMAT FORMULIR USULAN KEGIATAN EKONOMI

**Format Formulir Usulan Kegiatan Ekonomi**  
(Lampiran 8a)

**Identitas KSM/Anggota KSM**

Nama KSM : ..... No. Induk : ..... Kecamatan : .....  
Sekretariat KSM : ..... Kel./Desa : ..... Kab./Kota : .....

No	Nama	L/P	Umur	Alamat di KTP*	Status Perkawinan	Jml Anggota Keluarga Tertanggung

\*) Photo copy KTP

**Informasi Rencana Usaha dan Permodalan**

Nama Anggota KSM yang membutuhkan Modal Usaha	Jika belum memiliki usaha, apa nama usaha yang akan dilakukan	Jika telah memiliki usaha, apa nama usaha yang telah dilakukan	Berapa Rp modal atau tambahan modal usaha yang dibutuhkan	Bila memiliki modal sendiri, berapa Rp telah tersedia	Berapa Rp modal atau tambahan modal usaha yang diajukan ke P2KP?

**Informasi Kondisi Ekonomi Rumah Tangga (diisi oleh UPK)**

Nama Anggota KSM yang membutuhkan Modal Usaha	Berapa Rp Pendapatan rumah tangga rata-rata per hari saat ini?	Berapa Rp Pengeluaran rumah tangga rata-rata per hari saat ini?	Jika nanti mendapat modal/tambahan modal usaha, berapa Rp pendapatan bersih dari usaha dimaksud rata-rata per hari?	Jika masih memiliki tunggakan pinjaman ke pihak lain, berapa Rp nilai pinjaman yang belum terbayar?

Jenis satuan waktu mngangsur yang diusulkan: Harian/ Mingguan/ Bulanan

Demikian usulan kegiatan ini kami susun dengan sebenar-benarnya. Diajukan Tgl.....Bln.....Thn.....

Nama-nama Anggota KSM (Pengusul)	Ketua KSM	Justifikasi Relawan	Justifikasi Faskel

### SURAT PENGAKUAN HUTANG

UPK-BKM "TRIDAYA WARU MANDIRI"  
KELURAHAN : KARANGWARU

### SURAT PENGAKUAN HUTANG

Yang bertanda tangan di bawah ini kami, atas nama:

KSM : .....  
Alamat : .....  
.....

Mengaku mempunyai hutang kepada UPK-BKM .....sebesar  
Rp. ....,- (.....)  
yang akan kami angsur pokok beserta jasanya sesuai perjanjian pinjaman/kredit sampai  
dengan lunas, dan apabila kami tidak dapat mengangsur pokok pinjaman beserta jasanya  
sesuai ketentuan UPK-BKM kami bersedia dikenakan denda/sanksi sesuai ketentuan  
perjanjian pinjaman/kredit dengan UPK-BKM.

Demikian surat pengakuan hutang ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

.....Tanggal,.....

No.	Nama	Tanda Tangan

Ketua KSM

(.....)

\*) coret salah satu

## SURAT PERJANJIAN PINJAMAN

**PB-03**

**SURAT PERJANJIAN PINJAMAN**  
No.: ...../...../ 20...

Pada hari ini: ..... tanggal: ..... (.....-.....-20....), Yang bertanda tangan di bawah ini :-----  
Nama : .....  
Umur : .....tahun  
Jabatan : Manajer Unit Pengelola Keuangan (UPK) .....  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UPK selaku pengelola dana bergulir dari Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM) .....  
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

Nama : .....  
Umur : .....tahun  
Jabatan : Ketua Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) .....  
Alamat : .....

Nama : .....  
Umur : .....tahun  
Jabatan : Sekretaris.  
Alamat : .....

Nama : .....  
Umur : .....tahun  
Jabatan : Anggota.  
Alamat : .....

Nama : .....  
Umur : .....tahun  
Jabatan : Anggota.  
Alamat : .....

Nama : .....  
Umur : .....tahun  
Jabatan : Anggota.  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan anggota kelompok KSM .....  
selanjutnya disebut **Pihak kedua**.

Para pihak tetap dalam kedudukannya tersebut diatas dengan ini menyatakan bahwa :-----  
- Pihak Pertama telah memberikan Pinjaman Bergulir kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menyatakan pula telah menerima uang pinjaman bergulir dari pihak pertama.  
- Para Pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian pinjam meminjam dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:-----

#### Pasal 1

Pihak Pertama telah memberikan pinjaman bergulir kepada Pihak Kedua seluruhnya berjumlah sebesar Pokok Pinjaman Rp.....(.....)  
dengan perincian pokok pinjaman masing-masing sebagai berikut :-----  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )  
..... sebesar Rp ..... ( ..... )

#### Pasal 2

1. Pinjaman yang diterima oleh pihak kedua akan dipergunakan untuk kegiatan usaha dalam rangka meningkatkan pendapatan dan mutu kehidupan keluarga.-----
2. Pihak Pertama berkewajiban mendampingi Pihak Kedua agar dapat menggunakan dana kreditnya untuk mengembangkan usaha, meningkatkan mutu kehidupan keluarga dan memperbaiki pengaturan keuangan rumah tangga. Dengan demikian, kredit dapat dibayar kembali secara lancar sambil tetap memberikan manfaat yang setinggi-tingginya bagi kemajuan ekonomi dan perkembangan seluruh anggota keluarga.

#### Pasal 3

Atas pinjaman tersebut dikenakan jasa .....% tetap per-bulan dihitung dari pokok pinjaman mula-mula.

#### Pasal 4

1. Seluruh Pinjaman akan dibayar kembali dalam jangka waktu: ..... bulan, terhitung mulai tanggal .....sampai dengan tanggal ....., dengan cara angsuran bulanan, baik pokok maupun bunganya yaitu pokok pinjaman sebesar Rp. .... ditambah jasa pinjaman, pada setiap tanggal :....., selambat-lambatnya akhir bulan, sampai pinjaman tersebut lunas.-----

*Seluruh Pinjaman akan dibayar kembali dalam jangka waktu: ..... bulan, dari tanggal..... sampai dengan tanggal .....dengan cara angsuran musiman, sebanyak ..... kali tiap..... bulan, setiap kali angsuran pokok pinjaman sebesar Rp. .... Pembayaran angsuran pinjaman pada setiap tanggal :..... bulan angsuran, selambat-lambatnya akhir bulan, sampai pinjaman tersebut lunas, yaitu pada tanggal ..... . Jasa Pinjaman dibayar setiap bulan selama jangka waktu pinjaman.-----*

2. Pihak Kedua diwajibkan untuk membayar angsuran pinjaman secara lancar sesuai jadwal yang telah ditentukan, sebagai cermin ketaatan hukum dan karakter yang baik dari Pihak Kedua.
3. Apabila **Pihak Kedua** melakukan pembayaran angsuran dalam jumlah dan waktu yang tidak sesuai dengan yang diperjanjikan, maka pembayaran Pihak Kedua tersebut akan diperhitungkan dengan urutan sebagai berikut: -----  
- pembayaran kewajiban jasa;-----  
- pembayaran tunggakan pokok;-----  
dan baru kemudian kewajiban pembayaran pokok untuk bulan yang berjalan.-----  
-



4. Pihak Kedua diharuskan menyetor dana tanggung renteng yang besarnya telah disepakati dan pembayarannya disatukan dalam pembayaran jasa pinjaman pada setiap kali membayar angsuran pinjaman. Dana tanggung renteng ini berlaku sebagai jaminan tunai apabila ada anggota yang tidak dapat memenuhi kewajibannya dalam mengangsur pinjamannya. Apabila angsuran dari seluruh anggota kelompok tersebut lancar, maka dana tanggung renteng ini akan dikembalikan kepada pihak kedua pada saat setelah pelunasan pembayaran pinjamannya.

5. Pihak Kedua diharuskan menabung secara teratur di lembaga keuangan atau bank terdekat, baik secara individu maupun kelompok, dimana tabungan tersebut juga dapat berfungsi sebagai jaminan tunai apabila ternyata terjadi keterlambatan pembayaran angsuran dari jadwal yang telah disepakati dan dana tanggung renteng tersebut diatas tidak mencukupi. Buku Tabungan Pihak Kedua diserahkan kepada Pihak Pertama disertai surat kuasa dari Pihak Kedua kepada Pihak Pertama untuk menarik sebagian atau seluruh saldo tabungan tersebut dari bank atau lembaga keuangan pengelola tabungan tersebut untuk membayar keterlambatan angsuran pinjaman Pihak Kedua.

#### Pasal 5

Apabila terjadi perselisihan berkenaan dengan hak serta kewajiban yang timbul atas perjanjian pinjam meminjam ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai kata sepakat. Apabila tidak dapat dicapai kata sepakat, maka kedua belah pihak setuju akan diselesaikan di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Kabupaten / Kota di .....

Demikian ini perjanjian pinjam meminjam ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga, masing-masing pihak telah membubuhkan tanda tangan dalam surat perjanjian ini.

Ditanda-tangani di Kel/Desa..... Tanggal, .....200....

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

Materai  
6000

(.....)  
Manajer UPK

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

### BUKTI KAS KELUAR

<b>BKM : Tri Daya Waru Mandiri</b>		<b>Model IB</b>	
<b>Kel : Karangwaru, Tegalrejo, Yogyakarta</b>		<b>No :</b>	
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>			
No. Transaksi : ...../UK/...../20.....			
Dibayarkan kepada			
Nama	:	.....	
No. Kredit/Simpanan*)	:	.....	
Untuk realisasi/pembayaran*)	:	.....	
Kredit/Simpanan/Lainnya*)	:	.....	
		Rp. ....	
..... :			
Terbilang ( ..... )			
Yogyakarta, 20 .....			
Pembuku	Kasir	Disetujui oleh	Penerima
( ..... )	( ..... )	( ..... )	( ..... )
*) Coret Salah Satu			

### BUKTI KAS MASUK

<b>BKM : Tri Daya Waru Mandiri</b>		<b>Model IA</b>	
<b>Kel : Karangwaru, Tegalrejo, Yogyakarta</b>		<b>No :</b>	
<b>BUKTI KAS MASUK</b>			
No. Transaksi : ...../UM/...../20.....			
Terima dari			
Nama KSM	:	.....	
No. Kredit/Simpanan*)	:	.....	
Untuk pembayaran dana P2kP ke	:	.....	
Angsuran Pokok	Rp.	.....	
Bunga	Rp.	.....	
Administrasi KSM	Rp.	.....	
Tabungan KSM	Rp.	.....	
Jumlah	Rp.	.....	
Terbilang ( ..... )			
Yogyakarta, 20 .....			
Penyetor	Penerima	Pembuku	Kasir
( ..... )	( ..... )	( ..... )	( ..... )
*) Coret Salah Satu			

**BKM : Tridaya Waru Mandiri**  
**Kel : Karangwaru, Tegalrejo, Yogyakarta**

**BUKU KAS HARIAN**

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Masuk	Keluar	Saldo
			(D)	(K)	(D)
1	2	3	4	5	6
Saldo Akhir					

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
Petugas UPK

(\_\_\_\_\_)

**BKM : Tridaya Waru Mandiri**

**Kel : Karangwaru, Tegalrejo, Yogyakarta**

**CATATAN KAS MASUK**

No	Tanggal	Keterangan	No Bukti	Kas	Kas Bank	Pinjaman KSM	Modal Awal Dana Bergulir	Jasa Pinjaman	Pendapatan lain dari Kredit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah Uang Masuk									
				(D)	(K)				

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
Petugas UPK

(\_\_\_\_\_)



**Kel : Karangwaru, Tegalrejo, Yogyakarta**

No	Tanggal	Keterangan	No Bukti	Kas Bank	Pinjaman KSM	Intensif UPK	Ongkos Kantor	Transport	Biaya Rapat	Biaya Pemeriksaan	Biaya Non Operasional	Kas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah Uang Keluar												
				(K)								(D)

BKM : TRIDAYA WARU MANDIRI  
KEL/ DESA : KARANGWARU

NAMA KSM : Rambutan II  
ALAMAT :  
BESAR PINJAMAN :Rp 17.000.000  
SISTIM ANGSURAN : MINGGUAN/ BULANAN  
BESAR ANGSURAN :Rp 1.671.700  
ANGSURAN POKOK :Rp 1.416.700  
ANGSURAN JASA :Rp 255.000

KARTU PINJAMAN KSM

Jangka waktu	:	12	/bulan
Bunga pinjaman/bulan	:	1,50%	
No. pinjaman	:		
Tanggal akad kredit	:		
Tanggal jatuh tempo	:		

[illegible]

## LAPORAN DAFTAR PINJAMAN KSM

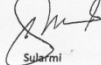
DAFTAR PINJAMAN KSM PER 30 NOVEMBER 2013

NO	NAMA KSM	TANGGAL PINJAMAN		BESAR Pinjaman	RW	AGT		JML ANGT	Ags Ke	SALDO PINJAMAN
		Pencairan	Jatuh tempo			L	P			
1	MESTIKASIL	8.5.2010	8.5.2011	5,300,000	8	1	4	5		5,300,000
2	MATAHARI	8.7.2010	8.7.2011	3,000,000	2	2	0	2		1,916,650
3	TAMBAH BATI	8.1.2010	8.1.2011	8,000,000	6	2	3	5		2,004,000
4	DURIAN	8.8.2010	8.8.2011	5,000,000	3	1	4	5		3,168,600
5	BAJURAN	8.6.2010	8.6.2011	1,500,000	3	1	1	1		1,208,400
6	LANCAR 1	8.2.2012	8.2.2013	5,899,400	5	2	2	4		5,783,500
7	SATU-SATU	8.4.2011	8.4.2012	10,000,000	4	3	4	7		3,211,400
8	SIDOMULYO 1	8.4.2011	8.4.2012	1,667,000	4	2	4	6		1,667,000
9	SEBILANBELAS/Ena	8.7.2011	8.7.2012	10,000,000	5	0	5	5		10,000,000
10	LANCAR ABADI/Taufik	8.8.2011	8.8.2012	5,000,000	3	4	1	5		245,000
11	KENARI	8.8.2011	8.8.2012	4,167,000	2	1	3	4		2,617,000
12	BUAH SEMANGKA	8.10.2011	8.10.2012	3,146,900	12	1	1	2		3,086,900
13	BUAH MELON	8.10.2011	8.10.2012	1,573,600	12	1	1	1		1,573,600
14	GIRLI	8.12.2011	8.12.2012	1,000,000	8	1	1	1		1,000,000
15	HARAPAN	8.3.2012	8.3.2013	1,000,000	6	1	1	1		830,000
16	MEKAR	8.3.2012	8.3.2013	4,215,000	3	1	4	5		3,555,000
17	MANGGA	8.3.2012	8.3.2013	755,000	6	1	1	1		400,000
18	TUNGKAL LARAS	8.5.2013	8.5.2014	3,850,000	3	2	2	2		3,350,000
19	ROSALIA	8.5.2013	8.5.2014	1,394,200	12	1	1	1		925,000
20	DELIMA MERAH	8.5.2012	8.5.2013	2,000,000	1	1	1	1		1,018,750
21	HARAPAN JAYA	8.7.2012	8.7.2013	5,730,250	4	4	2	6		5,730,250
22	BEN MULYO	8.7.2012	8.7.2013	5,163,450	4	5	0	5		5,163,450
23	BEKAR KEDATON	8.7.2012	8.7.2013	869,350	19	2	3	5		869,350
24	TUNAS MAJU	8.7.2012	8.7.2013	1,322,400	1	5	0	5		1,322,400
25	SUMBER HASIL	8.8.2012	8.8.2013	7,500,000	4	2	3	5		6,605,550
26	BUNGA SELASIH/Rahem, Untung	8.8.2012	8.8.2013	1,000,000	4	1	1	2		550,000
27	BUAH DELIMA	1.0.1900	1.0.1900	2,500,000	12	1	1	1		2,500,000
28	KURNIA	1.0.1900	1.0.1900	6,798,850	1	3	4	7	12	6,713,850
29	SIRSAT 2	1.0.1900	1.0.1900	1,333,400	12	1	1	2	12	1,333,400
30	CENDANA	8.11.2012	8.11.2013	7,000,000	3	5	1	6	12	4,894,400
31	KURNIA ABADI	8.11.2012	8.11.2013	9,000,000	14	1	4	5	12	4,338,400
32	ARWANA	8.12.2012	8.12.2013	7,500,000	3	2	3	5	12	3,330,000
33	LANGGENG SELAJHTERA	8.12.2012	8.12.2013	10,000,000	3	2	3	5	12	833,150
34	KEMUNING	8.12.2012	8.12.2013	11,000,000	1	3	3	6	11	916,300
35	CODELA	8.12.2012	8.12.2013	17,000,000	8	4	5	9	11	4,416,300
36	MELATI	8.12.2012	8.12.2013	18,000,000	8	0	7	7	11	1,088,150
37	MELATI WENAM	8.12.2012	8.12.2013	28,000,000	6	6	8	14	11	2,333,150
38	ANGGREK	8.12.2012	8.12.2013	12,000,000	5	0	6	6	11	1,000,000
39	BAROKAH	8.12.2012	8.12.2013	7,500,000	10	2	3	5	11	1,625,000
40	OJOLALI	8.1.2013	8.1.2014	12,000,000	4	4	3	7	11	6,000,000
41	GURAMEH	8.1.2013	8.1.2014	9,000,000	3	1	4	5	11	1,500,000
42	KEMBANGWARU	8.1.2013	8.1.2014	14,000,000	13	3	5	8	10	5,249,700
43	BRONTO LARAS	8.1.2013	8.1.2014	9,000,000	1	1	4	5	10	2,000,100
44	RISQI	8.2.2013	8.2.2014	10,000,000	7	2	3	5	10	2,499,850
45	BUNGA TANJUNG	8.2.2013	8.2.2014	13,000,000	9	1	4	5	10	3,249,850
46	TANSAH KELINGAN	8.2.2013	8.2.2014	13,000,000	4	3	3	6	9	3,249,850
47	SELALU INGAT	8.2.2013	8.2.2014	13,500,000	4	3	4	7	9	8,920,050
48	SATU EMPAT	8.2.2013	8.2.2014	10,000,000	4	1	4	5	9	2,499,850
49	EMPAT SATU	8.2.2013	8.2.2014	16,000,000	11	3	5	8	9	3,999,850
50	TIGA SEMBILAN	8.2.2012	8.2.2013	12,000,000	11	1	5	6	9	3,000,000
51	LANCAR	8.2.2013	8.2.2014	8,000,000	5	1	4	5	9	1,999,700
52	HANDAYANI	8.2.2013	8.2.2014	12,000,000	1	1	5	6	9	3,000,000
53	ARUM DALU	8.2.2013	8.2.2014	14,000,000	4	2	5	7	9	2,499,700
54	LEMBAYUNG	8.2.2013	8.2.2014	10,000,000	5	0	5	5	9	2,499,850
55	BUAH RAMBUTAN 1	8.3.2013	8.3.2014	11,000,000	12	2	4	6	9	3,916,400
56	BUAH RAMBUTAN 2	8.3.2013	8.3.2014	10,000,000	12	2	4	6	9	3,333,200
57	BUAH RAMBUTAN 3	8.3.2013	8.3.2014	9,000,000	12	0	5	5	6	3,000,000
58	BUAH DUKU	8.3.2013	8.3.2014	15,000,000	12	3	4	7	8	5,000,000
59	NATA BOGA	8.3.2013	8.3.2014	21,000,000	10	3	7	10	8	7,000,000
60	SAKINA	8.3.2013	8.3.2014	10,000,000	13	2	3	5	8	3,333,200
61	MELONIA	8.3.2013	8.3.2014	10,000,000	6	2	3	5	8	6,186,000
62	TAMBAH BATI MAJU	8.3.2013	8.3.2014	9,000,000	6	1	4	5	8	3,000,000
63	DUA TIGA	8.3.2013	8.3.2014	9,500,000	6	1	4	5	8	5,208,900
64	TENONGAN	8.3.2013	8.3.2014	12,000,000	6	3	3	6	8	6,000,000
65	KARYA SENTOSA	8.4.2013	8.4.2014	9,000,000	12	1	4	6	7	5,250,000
66	TENTREM	8.4.2013	8.4.2014	10,000,000	9	3	2	5	7	4,166,550
67	ROSALIA	8.5.2013	8.5.2014	9,000,000	12	1	4	5	6	6,250,000
68	ANYELIR	8.5.2013	8.5.2014	13,000,000	3	2	4	6	6	8,083,300

69	INTAN BERLIAN	8.5.2013	8.5.2014	11,500,000	1	2	4	6	6	6,518,700
70	SIDO MAKMUR	8.5.2013	8.5.2014	10,000,000	2	2	3	5	6	6,668,300
71	SIDOMULYO	8.5.2013	8.5.2014	10,000,000	4	2	3	5	6	5,166,600
72	DELIMA MERAH	8.5.2013	8.5.2014	9,000,000	1	2	4	6	6	6,140,000
73	LOH JINAWA	8.5.2013	8.5.2014	15,000,000	2	2	4	6	6	11,197,850
74	KIWI	8.5.2013	8.5.2014	12,000,000	3	0	6	6	6	6,000,000
75	SEKAR BORE	8.5.2013	8.5.2014	11,500,000	3	0	6	6	6	6,433,300
76	JUJUR	8.5.2013	8.5.2014	16,000,000	4	3	3	6	6	7,999,900
77	ANGGUR	8.5.2013	8.5.2014	12,000,000	12	2	4	6	6	6,000,000
78	KUSUMA	8.5.2013	8.5.2014	14,000,000	13	3	5	8	8	6,999,800
79	BUNGA DESA	8.5.2013	8.5.2014	10,000,000	13	3	5	8	6	8,333,300
80	KELAPA MUDA	8.6.2013	8.6.2014	10,000,000	12	2	3	5	5	8,741,650
81	BAUGENVILLE	8.6.2013	8.6.2014	10,000,000	2	2	3	5	5	5,833,250
82	PADI	8.6.2013	8.6.2014	14,000,000	11	3	4	7	5	10,673,300
83	SAKURA	8.6.2013	8.6.2014	12,000,000	2	2	4	6	5	7,000,000
84	ANGGREK TONGGONG 1	8.6.2013	8.6.2014	14,000,000	12	2	3	5	5	8,166,500
85	ANGGREK TONGGONG 2	8.6.2013	8.6.2014	13,000,000	12	3	3	6	5	8,480,800
86	REJEKI LANGAR	8.7.2013	8.7.2014	12,000,000	1	0	7	7	4	8,000,000
87	PASTI JAYA	8.7.2013	8.7.2014	14,000,000	1	3	2	5	4	9,333,200
88	SEKAR MAJU	8.7.2013	8.7.2014	10,000,000	6	1	4	5	4	6,666,600
89	MAWAR	8.7.2013	8.7.2014	7,500,000	5	0	5	5	4	5,000,000
90	BUNGA SELASIH	8.7.2013	8.7.2014	10,500,000	4	0	5	5	4	7,000,000
91	SAHABAT	8.7.2013	8.7.2014	15,000,000	4	2	4	6	4	10,000,000
92	IDE SANTA	8.7.2013	8.7.2014	10,000,000	3	5	0	5	4	6,666,600
93	SAKURA 2	8.7.2013	8.7.2014	11,000,000	2	2	3	5	4	7,333,200
94	SAKURA 3	8.7.2013	8.7.2014	10,000,000	2	3	3	6	4	6,666,600
95	BUAH NAGA MERAH	8.7.2013	8.7.2014	13,000,000	12	2	7	9	4	8,666,600
96	BUAH NAGA PUTIH	8.7.2013	8.7.2014	15,000,000	12	3	6	9	4	10,000,000
97	BUAH NAGA KUNING	8.7.2013	8.7.2014	14,000,000	12	2	5	7	4	9,749,900
98	LANCAR ABADI	8.7.2013	8.7.2014	14,000,000	3	3	3	6	4	9,333,200
99	BULAN ANUGERAH	8.7.2013	8.7.2014	14,000,000	14	1	5	6	4	9,333,200
100	BULAN BERKAH	8.7.2013	8.7.2014	10,000,000	14	7	6	13	4	6,989,950
101	WARU CERIA	8.7.2013	8.7.2014	14,000,000	14	3	4	7	4	9,333,200
102	KENANGA MEKAR	8.7.2013	8.7.2014	11,000,000	13	2	3	5	4	7,333,200
103	HARAPAN JAYA 2	8.7.2013	8.7.2014	12,500,000	4	4	3	7	4	8,833,300
104	ENGGAL LUNAS	8.7.2013	8.7.2014	5,000,000	6	1	4	5	4	3,333,200
105	MULYA SELALLU	8.8.2013	8.8.2014	12,000,000	4	2	4	6	3	9,000,000
106	KARMILA	8.8.2013	8.8.2014	12,000,000	4	1	4	5	3	9,000,000
107	SEJATI	8.8.2013	8.8.2014	9,000,000	4	2	3	5	3	6,750,000
108	SEGER WARAS	8.8.2013	8.8.2014	12,000,000	14	1	5	0	3	8,000,000
109	BANGEN I	8.8.2013	8.8.2014	12,000,000	11	2	4	6	3	10,000,000
110	BANGEN II	8.8.2013	8.8.2014	11,000,000	11	2	4	6	3	8,266,600
111	DELAN BELAS	8.8.2013	8.8.2014	10,000,000	5	2	3	5	3	7,499,950
112	AMAYAH	8.8.2013	8.8.2014	17,000,000	7	5	3	8	3	12,749,900
113	CAHAYA ABADI	8.8.2013	8.8.2014	10,000,000	14	2	3	5	3	7,499,950
114	BERDAYA 1	7.9.2013	7.9.2014	11,000,000	11	4	1	5	2	9,166,600
115	BERDAYA 2	7.9.2013	7.9.2014	11,000,000	11	1	4	5	2	11,000,000
116	BUAH MELON	8.10.2013	8.10.2014	16,000,000	12	2	4	6	1	14,666,650
117	SENTOSA	8.10.2013	8.10.2014	14,000,000	5	3	4	7	1	12,833,300
118	USAHA BERSAMA	8.10.2013	8.10.2014	10,000,000	9	2	3	5	1	9,166,650
119	BUAH DELIMA	8.10.2013	8.10.2014	9,000,000	12	0	5	5	1	8,695,000
120	SENDANG REJEKI	8.10.2013	8.10.2014	11,000,000	1	2	3	5	1	10,100,000
121	BIRSAT I	8.10.2013	8.10.2014	13,000,000	12	1	6	7	1	11,916,650
122	KECAPI	8.10.2013	8.10.2014	17,000,000	12	4	3	7	1	15,583,300
123	SIRKAYA	8.10.2013	8.10.2014	15,000,000	12	1	5	6	1	13,750,000
124	CEMPEDAK 1	8.10.2013	8.10.2014	19,000,000	12	0	7	7	1	17,416,650
125	CEMPEDAK 2	8.10.2013	8.10.2014	17,000,000	12	3	5	8	1	15,583,300
126	MANGGA KWENI	8.10.2013	8.10.2014	13,000,000	12	3	4	7	1	11,916,650
127	BERDIKARI	8.10.2013	8.10.2014	12,000,000	5	3	3	6	1	11,000,000
128	TULIP	8.10.2013	8.10.2014	6,000,000	1	0	6	6	1	5,500,000
129	DAMAI	8.11.2013	8.11.2014	17,000,000	4	3	5	8	0	17,000,000
130	MANDIRI SEJAHTERA	8.11.2013	8.11.2014	11,500,000	11	3	3	6	0	11,500,000
TOTAL				1,319,013,800	260	464	724			793,778,150

Yogyakarta 13.November 2013

Dibuat oleh

  
Sularmi